



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

# **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración (ABROGADO)**

**Documento de consulta  
Nuevo Reglamento P.O. del 18 de diciembre de 2014.**

**Nota:** Abrogado por el Reglamento Interior de Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas, publicado en el Anexo al P.O. No. 85, del 16 de julio de 2024.

**GOBIERNO DEL ESTADO**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**EGIDIO TORRE CANTÚ**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 91 fracción V, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2; 2 numeral 1; 3, 10 numerales 1 y 2; 11 numeral 1; y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

**CONSIDERANDO**

I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en su artículo 91 fracción V le confiere al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la facultad de proveer en la esfera administrativa cuanto fuere necesario a su exacta observancia, expidiendo los reglamentos y demás disposiciones respectivas.

II. De conformidad con los artículos 10 párrafo 1 y 11 párrafo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado, suscribirá en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales los reglamentos, que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

III. Esta administración, tiene como objetivo el brindar certeza de las funciones que desarrollará cada una de las Dependencias que integran su estructura, por lo que el presente Reglamento, responde a las necesidades de modernización institucional, encaminándose a ajustarla a las necesidades y exigencias sociales, de los tamaulipecos, a efecto de hacer los trámites administrativos de forma ágil y eficiente.

IV. Los objetivos principales de normar las actividades de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría, son coadyuvar a un claro conocimiento de las disposiciones que regulan las acciones que lleva a cabo la Secretaría de Administración, despejar insuficiencias jurídicas, establecer las atribuciones de los servidores públicos, y lograr el objetivo global de la propia Secretaría, de esta forma, el presente reglamento comprende específicamente, lo previsto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en relación a las atribuciones que le competen desarrollar a la Secretaría de Administración y por tanto, conjugar y armonizar los propósitos señalados en un justo equilibrio, lo que constituye el objetivo central de este ordenamiento.

V. En cumplimiento a lo ordenado por el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la estructura orgánica de la Secretaría de Administración, previos trabajos de la Comisión, se aprobó en tiempo y forma, el "Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas", siendo facultad del Gobernador del Estado de Tamaulipas, promulgar y mandar publicar dicho ordenamiento, el cual estatuye a la Secretaría de Administración.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO:**

**ÚNICO.-** Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, para quedar como sigue:

**TÍTULO I  
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría de Administración, tiene entre sus funciones la de administrar los recursos humanos y patrimoniales de las dependencias y entidades del Gobierno de Tamaulipas, con apego a las disposiciones legales que rigen a las atribuciones encomendadas.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

- I. Ley: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- II. Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
- III. Acuerdo: El Acuerdo Gubernamental por el que se determina la estructura orgánica de la Secretaría de Administración.
- IV. Secretaría: La Secretaría de Administración.
- V. Secretario: El Secretario de Administración.
- VI. Servidor público: Toda aquella persona que tenga carácter de empleado de Gobierno del Estado de Tamaulipas adscrita a la Secretaría.

**ARTÍCULO 5.-** Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas con el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal respectiva.

**ARTÍCULO 6.-** Los servidores públicos de la Secretaría, tendrán las atribuciones y obligaciones previstas en este Reglamento debiendo observar además, las previsiones de los ordenamientos jurídicos aplicables.

**CAPÍTULO II  
ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 7.-** La Secretaría, a través de las diversas Subsecretarías, Direcciones y Departamentos, desarrollará sus actividades en forma programada con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de los programas a su cargo, establezca el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 8.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, de conformidad con el Acuerdo, contará, para el desempeño de sus funciones, con las siguientes subsecretarías:

- I. Subsecretaría de Administración, y
- II. Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información.

**ARTÍCULO 9.-** Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Subsecretaría de Administración, se integrará con la siguiente estructura orgánica:

- Subsecretaría de Administración

1.- Departamento de Atención y Compromisos;

2.- Departamento de Control de Recursos;

I. Dirección de Patrimonio Estatal;

1.- Departamento de Control de Bienes Muebles;

2.- Departamento de Control Vehicular;

3.- Departamento de Bienes Inmuebles y Arrendamientos;

4.- Departamento del Archivo General e Histórico del Estado;

5.- Departamento de Informática;

6.- Departamento Administrativo;

7.- Departamento Jurídico.

II. Dirección de Servicios;

1.- Subdirección de Operación y Mantenimiento;

a).- Departamento de Giras y Eventos;

b).- Departamento de Proyectos y Remodelación;

c).- Departamento de Mantenimiento.

2.- Subdirección Administrativa;

a).- Departamento Administrativo;

b).- Departamento de Servicios de Administración.

3.- Subdirección de Conservación y Servicios;

a).- Taller de Gobierno;

b).- Departamento del Complejo Bicentenario;

c).- Departamento del Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas;

d).- Departamento del Complejo Gubernamental;

e).- Departamento del Complejo Tiempo Nuevo;

f).- Departamento de Servicios Públicos;

g).- Departamento del Recinto Ferial.

---

III. Dirección General de Recursos Humanos;

1.- Dirección de Relaciones Laborales;

- a).- Departamento de Supervisión de Personal;
- b).- Departamento de Becas, Bonos y Capacitación;
- c).- Departamento Jurídico y de Control de Asistencias.

2.- Dirección de Personal.

- a).- Departamento de Registro y Control Presupuestal;
- b).- Departamento de Nóminas y Pagos;
- c).- Departamento de Sistemas;
- d).- Departamento de Servicios al Personal.

IV. Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.

a).-Departamento Jurídico;

1.- Dirección de Adquisiciones;

- a).-Departamento de Compras;
- b).- Departamento de Licitaciones;
- c).- Departamento de Informática;
- d).- Departamento de Padrón de Proveedores.

2.- Dirección de Contratos.

- a).- Departamento de Gestión de Pagos y Archivo;
- b).- Departamento de Apoyo al Subcomité de Compras;
- c).- Departamento de Contratos.

V. Dirección de Servicios Aéreos.

- 1.- Capitán Piloto Aviador.
  - 2.- Capitán Piloto Aviador.
  - 3.- Capitán Piloto Aviador.
  - 4.- Capitán Piloto Aviador.
  - 5.- Capitán Piloto Aviador.
  - 6.- Capitán Piloto Aviador.
-

- 7.- Capitán Piloto Aviador.
- 8.- Capitán Piloto Aviador.
- 9.- Capitán Piloto Aviador.
- 10.- Capitán Piloto Aviador.
- 11.- Capitán Piloto Aviador.
- 12.- Capitán Piloto Aviador.

**ARTÍCULO 10.-** Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, se integrará con las siguientes Direcciones:

- Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información.
  - I. Dirección de Atención a Usuarios;
    - 1.- Departamento de Administración del Cambio.
    - 2.- Departamento de Mesa de Ayuda;
    - 3.- Coordinación de Metrología y Calidad.
  - II. Dirección de Administración;
    - 1.- Coordinación Técnica;
    - 2.- Coordinación de Planeación;
    - 3.- Coordinación de Servicios de Telefonía.
  - III. Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones;
    - 1.- Subdirección de Infraestructura;
      - a).- Coordinación de Centros de Cómputo;
      - b).- Coordinación de Sistemas Auxiliares;
      - c).- Coordinación de Sitios Informáticos;
      - d).- Coordinación de Operación de Equipos.
    - 2.- Subdirección de Comunicaciones.
      - a).- Coordinación de Seguridad;
      - b).- Coordinación de Conmutación de Voz;
      - c).- Coordinación de Conmutación de Datos;
      - d).- Coordinación de Medios de Transmisión.

IV. Dirección General de Innovación y Administración de Plataforma Única;

1.- Subdirección de Desarrollo de Proyectos;

a).- Coordinación de Desarrollo de Proyectos;

b).- Departamento de Análisis de Procesos;

c).- Departamento de Implantación.

2.- Subdirección de Plataforma Única.

a).- Coordinación de Plataforma Única;

b).- Departamento de Atención a Usuarios;

c).- Departamento de Operación y Calidad.

V. Dirección General de Movilidad, Sistemas e Informática;

1.- Dirección de Internet

a).- Departamento de Control de Contenidos y Calidad;

b).- Departamento de Diseño Gráfico;

c).- Departamento de Programación;

d).- Departamento de Usabilidad y Metrología

2.- Dirección de Informática.

a).- Coordinación de Sistemas;

b).- Departamento de Administración de Sistemas;

c).- Departamento de Administración de Información Geográfica.

d).- Coordinación de Desarrollo de Sistemas;

e).- Departamento de Análisis y Diseño;

f).- Departamento de Programación.

g).- Informáticas Foráneas.

**ARTÍCULO 11.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, de conformidad con el Acuerdo se integra del siguiente staff:

I. Secretario Técnico;

1.- Departamento Técnico;

2.- Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

II. Dirección Administrativa;

---

- 1.- Departamento de Recursos Financieros;
  - 2.- Departamento de Recursos Materiales;
  - 3.- Departamento de Recursos Humanos.
- III. Dirección Jurídica;
- 1.- Subdirección Jurídica:
    - a).- Departamento de Relaciones Laborales;
    - b).- Departamento de Prevención y Conciliación;
    - c).- Departamento de Apoyo Jurídico;
    - d).- Departamento de Contratos y Convenios.
- IV. Secretario Particular;
- 1.- Departamento de Audiencias.
- V. Departamento de Comunicación Social;

## TÍTULO II DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

### CAPÍTULO I DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 12.-** Al frente de la Secretaría, habrá un Secretario, a quien corresponde originariamente la representación, trámite y resolución de los asuntos que sean competencia de la Secretaría, y quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo de estos trabajos, delegar sus facultades y atribuciones a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, a excepción de aquellas que por disposición de la Ley, de éste Reglamento, o los Acuerdos Gubernamentales, deban ser ejercidas directamente por él.

**ARTÍCULO 13.-** El Secretario, establecerá políticas, estrategias y directrices para el cumplimiento de las atribuciones y funciones, implementando medidas preventivas y correctivas en la administración de los recursos humanos y patrimoniales, en coordinación con las áreas correspondientes contando además con las funciones y atribuciones que establece expresamente la Ley, éste Reglamento y los Acuerdos Gubernamentales.

**ARTÍCULO 14.-** Al Secretario le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dictar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal de la administración pública del Estado, así como procurar el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo;
- II. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, ceses, renuncias, vacaciones, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Estado, así como expedir las credenciales o constancias de identificación de los mismos;
- III. Observar las disposiciones de la ley que rige las relaciones entre el Gobierno del Estado y sus servidores públicos; y representar al Ejecutivo del Estado ante las autoridades de impartición de justicia laboral, cuando se instauran procedimientos en torno a los derechos de los trabajadores del Estado;



- IV. Mantener actualizado el Reglamento de Escalafón y el Tabulador de Sueldos de los servidores públicos del Estado, así como administrar y regular el otorgamiento y pago de pensiones;
- V. Elaborar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Estado;
- VI. Otorgar becas, estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los servidores públicos del Estado, en coordinación con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes y el Instituto Tamaulipeco del Deporte;
- VII. Mantener una compilación actualizada de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que expidan los titulares de las dependencias;
- VIII. Programar presupuestalmente la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública en los términos que establece la ley respectiva; sin demérito de la naturaleza de las entidades de la propia administración, contribuir a la programación presupuestal de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que necesiten. Para la realización de adquisiciones y contrataciones se solicitará la actuación del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- IX. Llevar el inventario, administrar, controlar y vigilar los bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Gobierno del Estado;
- X. Dictaminar sobre la procedencia de la enajenación de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como los de las entidades de la administración paraestatal, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes respectivas;
- XI. Intervenir, en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, seguros, fianzas, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado;
- XII. Imprimir y difundir las publicaciones oficiales, y mantener un archivo actualizado de las mismas en el Archivo General del Estado;
- XIII. Organizar y administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Concentrar la información de las dependencias y entidades que cuenten con valor administrativo, legal o fiscal, estableciendo los lineamientos para su administración, (sic) coordinándose con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para valoración y custodia de documentos potencialmente históricos;
- XV. Administrar la correspondencia oficial y responsabilizarse de su recepción, clasificación, distribución y envío, así como coordinar y uniformar el manejo de la correspondencia oficial en las dependencias y entidades;
- XVI. Proporcionar la información, cooperación técnica y logística de carácter administrativo, que le sea requerida por otras dependencias o por entidades de la administración pública;
- XVII. Proporcionar servicios generales de intendencia, vigilancia, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la administración pública;
- XVIII. Proveer a los Tribunales Administrativos, con respeto irrestricto a su autonomía jurisdiccional, los servicios generales de apoyo que soliciten;
-

XIX. Dictar medidas administrativas para la distribución y aprovechamiento de los espacios físicos de las oficinas del Poder Ejecutivo del Estado;

XX. Administrar la Red Estatal de Comunicaciones, coordinándose para tal efecto con las instancias federales, estatales, municipales y particulares que se requiera;

XXI. Analizar las necesidades de información de las diferentes dependencias y entidades, con objeto de hacer más eficiente y optimizar los sistemas actuales; y proponer, desarrollar y ejecutar por sí o a través de terceros, proyectos estratégicos de información con tecnología de punta en sistemas y telecomunicaciones;

XXII. Emitir dictamen para la adquisición de equipo de procesamiento electrónico de datos y coordinar el otorgamiento de los servicios que en la materia requieran las distintas dependencias y entidades de la administración pública;

XXIII. Administrar el Centro Cívico Gubernamental; y llevar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Estado, determinando los criterios y procedimientos para clasificar las personas inscritas en el mismo;

XXIV. Coordinar administrativamente a la entidad estatal denominada Unidad de Previsión y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Tamaulipas y las demás entidades que determine el Ejecutivo del Estado de acuerdo a la materia de su competencia;

XXV. Tomar posesión jurídica y material, por sí, o, por conducto del servidor público que designe, de los bienes muebles e inmuebles que el Gobierno del Estado obtenga o recupere mediante sentencia ejecutoriada;

XXVI. Proponer al Ejecutivo del Estado, las iniciativas y reformas de ley que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública;

XXVII. Suscribir convenios, o acuerdos de coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal;

XXVIII. Otorgar poderes generales o especiales a sus subalternos para que sea representado ante cualquier autoridad, bajo los lineamientos y políticas establecidos;

XXIX. Realizará la asignación y adscripción del personal que labora en las distintas unidades orgánicas de esta Secretaría, de acuerdo a su perfil profesional y/o capacidad laboral, respetando sus derechos laborales;

XXX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

### **TÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS.**

#### **CAPÍTULO I DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**ARTÍCULO 15.-** Al frente de cada una de las Subsecretarías habrá un titular, quien para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, contará, con los servidores públicos que establezca a su cargo y las áreas administrativas que se le adscriban de conformidad con el Acuerdo.

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde al Subsecretario de Administración las siguientes atribuciones:

---

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- II. Planear conjuntamente con las direcciones de área los proyectos y programas de trabajo de las mismas.
- III. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas mediante la revisión y análisis de información, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento de las direcciones de área.
- IV. Coordinar la elaboración, presentación, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión, en apego a los lineamientos establecidos.
- V. Dictar y supervisar esquemas estratégicos dirigidos a la administración de recursos humanos de las dependencias del Gobierno del Estado, promover la profesionalización y estimular la honestidad, el esfuerzo y la creatividad del servicio público.
- VI. Asegurar que se cumplan los objetivos en materia de servicios básicos de mantenimiento y conservación de bienes muebles o inmuebles patrimonio del Estado proporcionados a las dependencias y entidades gubernamentales, en apego a los lineamientos establecidos.
- VII. Intervenir en la celebración de contratos de compra-venta, seguros, fianzas, comodato, donación y demás en las que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado, por acuerdo delegatorio del secretario de administración, en los términos de las leyes de la materia.
- VIII. Revisar y supervisar que se cumplan los lineamientos en materia de registro y control del patrimonio del Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 17.-** Al frente del Departamento de Atención y Compromisos habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
  - II. Organizar y operar la agenda de reuniones, eventos y giras del subsecretario.
  - III. Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios de funcionarios e instituciones del Gobierno del Estado, Federal y Municipal, así como también del sector empresarial.
  - IV. Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Subsecretario, así como de los compromisos y peticiones de la Secretaría Particular.
  - V. Coordinar la correspondencia oficial y el seguimiento de asuntos y peticiones turnadas a la Subsecretaría.
  - VI. Organizar las audiencias de las personas que requieran tratar asuntos derivadas de las atribuciones asignadas a la Secretaría de Administración y delegadas a la Subsecretaría de Administración.
  - VII. Coordinar la planeación y contratación de servicios que se requieran para llevar a cabo reuniones y eventos especiales en coordinación con diversas Direcciones.
-

VIII. Representar a la Subsecretaría en las comisiones o actividades que el titular determine, desarrollando las actividades inherentes.

IX. Convocar a las áreas directivas a reuniones y asuntos especiales que determine el titular de la Subsecretaría.

X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XI. Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 18.-** Al frente del Departamento de Control de Recursos habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Dar seguimiento a gestiones realizadas por el Subsecretario en las diversas instancias.

III. Verificar la correcta integración de los expedientes necesarios para las diversas reuniones en que participa el Subsecretario.

IV. Recopilar información relevante de las Direcciones de área, con la finalidad de emitir los dictámenes de factibilidad de los diversos proyectos de inversión.

V. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos autorizados por la Secretaría Técnica para las diferentes Direcciones, por medio de la recopilación de los planes a efectuarse, verificando el cumplimiento de metas.

VI. Mantener comunicación permanente con cada una de las Direcciones que dependen de la Secretaría de Administración, a fin de solicitar la información más relevante de las actividades generadas en los proyectos que les han sido asignados y que sea requerida por la Secretaría Técnica.

VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 19.-** Al frente de la Dirección de Patrimonio Estatal habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

II. Planear, coordinar y evaluar el desempeño de las actividades de todas las áreas de trabajo.

III. Programar y supervisar el desarrollo efectivo en la administración de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, con respecto al programa operativo anual.

IV. Difundir la normatividad a la que están sujetas las dependencias y entidades gubernamentales en materia de administración patrimonial.

V. Proponer las normas y procedimientos para actualizar el inventario y catálogo general de bienes muebles, parque vehicular e inmuebles patrimonio del Estado.

---

VI. Proponer las normas y procedimientos para el manejo y operación de almacenes, parque vehicular y demás bienes propiedad del Gobierno del Estado.

VII. Proponer procedimientos y directrices vinculadas con la recepción, custodia y entrega de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado.

VIII. Apoyar a las áreas involucradas en el proceso de la incorporación o desincorporación al dominio público, destino y recuperación administrativa.

IX. Acordar la resolución de asuntos competencia de la dirección que involucre la expedición de certificados de no propiedad estatal.

X. Coadyuvar con las instancias correspondientes para que emitan los dictámenes de procedencia de enajenación.

XI. Supervisar el control sistemático de las altas, bajas y otros movimientos del patrimonio estatal.

XII. Proponer los anteproyectos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Estatal, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de conjuntar esfuerzos para coadyuvar en la preserva del erario gubernamental.

XIII. Intervenir en la elaboración de contratos de arrendamiento, donación, comodato, entre otros que involucren el patrimonio del Gobierno del Estado, así como en el caso de arrendamientos celebrados entre el Gobierno del Estado con particulares, con base en el marco jurídico vigente, para su posterior validación de la Dirección Jurídica de la Secretaría.

XIV. Organizar, dirigir y evaluar las revisiones físicas de los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles, conforme al programa anual de trabajo establecido.

XV. Supervisar las acciones relacionadas con el manejo y control del Archivo General del Estado, implantando estrategias y normas que permitan la conservación y la óptima utilización de los documentos custodiados.

XVI. Mantener coordinación con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, en relación al Archivo Histórico del Gobierno del Estado.

XVII. Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros que requiere la operatividad de la Dirección de Patrimonio Estatal y sus áreas subalternas, estableciendo reglas de control, a fin de optimizar el presupuesto asignado.

XVIII. Coordinar las actividades necesarias de vinculación institucional con las instituciones Federales y Municipales en relación a los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles.

XIX. Informar a la Contraloría Gubernamental los casos de incumplimiento de las disposiciones legales en materia de bienes muebles e inmuebles.

XX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XXI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ARTÍCULO 20.-** Al frente del Departamento de Control de Bienes Muebles habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

---

II. Administrar, controlar y vigilar el manejo de los almacenes generales de bienes muebles, y controlar y vigilar los bienes asignados en las dependencias conforme al programa anual de los bienes propiedad del Gobierno del Estado.

III. Capturar en un sistema la correspondencia recibida y proporcionar información requerida por las dependencias y entidades, en relación a los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.

IV. Proponer a la Dirección, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a este departamento.

V. Controlar la reasignación de bienes muebles a dependencias y entidades de la administración pública en los términos que establece la normatividad vigente.

VI. Coordinar y supervisar que todo el mobiliario y equipo custodiado por cada una de las dependencias, cuenten con los resguardos oficiales debidamente requisitados, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas correspondientes para la salvaguarda del patrimonio del Gobierno Estatal.

VII. Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, a fin de contar con la información actualizada de los bienes adquiridos y registrados por dicha área, así como actualizar el catálogo general de bienes.

VIII. Inventariar oportunamente el mobiliario y equipo de nueva adquisición, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de integrar los bienes en el padrón patrimonial de Gobierno del Estado.

IX. Recibir los bienes en desuso que causaron baja en las diversas dependencias, revisando que la documentación soporte se encuentre debidamente requisitada, coordinando los trámites correspondientes de ingreso a bodega.

X. Administrar los recursos asignados a este departamento, optimizando el adecuado uso de los mismos.

XI. Elaborar contratos de comodato para su posterior validación por parte de la Dirección Jurídica de la Secretaría.

XII. Proponer y en su caso operar proyectos de enajenación de bienes muebles.

XIII. Solicitar a las áreas administrativas de las distintas dependencias del Ejecutivo del Estado toda aquella documentación relacionada con los robos, extravíos o siniestro de bienes propiedad del Gobierno del Estado, a fin de determinar la baja de los mismos y los cuales deberán estar en coordinación con el Órgano de Control.

XIV. Solicitar al área de sistemas los movimientos de los bienes requeridos por las dependencias y organismos, así como listado de bienes para llevar a cabo las verificaciones.

XV. Llevar el control del inventario faunístico.

XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 21.-** Al frente del Departamento de Control Vehicular habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

- II. Llevar un estricto control del parque vehicular del Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones jurídicas correspondientes a través de la elaboración de los resguardos y contratos de comodato.
- III. Coordinar actividades de verificación física del parque vehicular y maquinaria del Gobierno del Estado, así como llevar un control y vigilancia de los mismos.
- IV. Coordinar con los Órganos de Control de las distintas dependencias del Gobierno del Estado en los trámites de la documentación necesaria para determinar la baja de un bien.
- V. Proponer estrategias y medidas de mejora para el control del parque vehicular y maquinaria del Gobierno del Estado.
- VI. Registrar y controlar los bienes vehiculares, manteniendo actualizada la documentación correspondiente.
- VII. Mantener actualizada la base de datos correspondiente al control sistemático del parque vehicular de las dependencias y entidades, verificando que los movimientos de altas, bajas u otros movimientos se lleven a cabo de manera correcta.
- VIII. Proponer y en su caso operar proyectos de enajenación del parque vehicular y maquinaria pesada.
- IX. Mantener actualizada la información relativa al estado que guarda el parque vehicular del Gobierno Estatal, proponiendo acciones que permitan mejorar en el rubro a beneficio del erario estatal.
- X. Realizar el proceso de actualización y renovación anual de pólizas de seguros, en apego a la normatividad vigente.
- XI. Realizar las gestiones correspondientes al pago de los siniestros parciales y totales de las unidades aseguradas.
- XII. Atender a solicitud de la Dirección General de Compromisos del Poder Ejecutivo, compromisos del C. Gobernador, en relación a los bienes muebles.
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 22.-** Al frente del Departamento de Bienes Inmuebles y Arrendamientos habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
  - II. Proponer a su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a este departamento.
  - III. Elaborar los contratos de arrendamiento de inmuebles correspondientes y coordinarse con el área jurídica de la Secretaría, para la validación de los mismos, dándole seguimiento hasta la firma del mismo.
  - IV. Verificar que los bienes inmuebles seleccionados para fines de arrendamiento, cumplan con los lineamientos establecidos, recabando y validando la documentación necesaria de los propietarios, para determinar si es factible el trámite del contrato correspondiente.
-

V. Supervisar la captura de los recibos de pago por concepto de arrendamientos vinculados con los bienes que arrendan el Gobierno del Estado, para así turnarlos a las Direcciones Administrativas correspondientes para la firma y validación del mismo.

VI. Llevar un registro y control de los contratos de arrendamiento, integrando los expedientes con la documentación requisitada, en apego a la normatividad establecida.

VII. Actualizar permanentemente los registros de arrendamientos de bienes inmuebles que renta el Gobierno del Estado, así como realizar los trámites de pago que correspondan.

VIII. Programar, coordinar y realizar las actividades concernientes a verificaciones físicas de los bienes inmuebles arrendados por las dependencias, corroborando su adecuado uso de tiempo y forma, con el propósito de salvaguardar el gasto gubernamental.

IX. Mantener actualizados los archivos, inventarios y demás documentación generada por la operatividad de este departamento, así como informar con oportunidad a la Dirección de Patrimonio Estatal las actividades solventadas y en proceso, coadyuvando a la objetiva toma de decisiones.

X. Formular programas de verificación, con base a normatividad y disposiciones establecidas, dependiendo de la clasificación de los predios, ya sean urbanos o rurales, determinando el estado que guardan anexando al expediente la ficha informática.

XI. Operar visitas de inspección a los predios, propiedad del Gobierno Estatal, de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, verificando el estado que guarda cada uno de estos, coadyuvando en el control estricto en apego a la ley, así como iniciar en su caso, los trámites ante las áreas jurídicas correspondientes cuando se detecten anomalías legales.

XII. Elaborar las actas de entrega de bienes inmuebles asignados por la Secretaría.

XIII. Coordinar con las instancias correspondientes la actualización de avalúos de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.

XIV. Coordinar la investigación de cartografía, elaborando los registros adecuados, con la finalidad de proporcionar en su caso la información correcta vinculada con los predios propiedad de Gobierno del Estado.

XV. Investigar antecedentes legales de los predios y propiedades que le pertenezcan, dictando las medidas administrativas que conllevan a obtener, mantener, delimitar y/o recuperar la posesión de los bienes inmuebles patrimonio del Gobierno Estatal.

XVI. Elaborar, a solicitud del público en general, certificados de no propiedad de inmuebles de Gobierno del Estado, cuando así lo solicite, presentándolos para su autorización al titular de la Dirección.

XVII. Elaborar y apoyar en los términos de las leyes en la materia en la celebración de contratos de compra-venta, comodato, y donación de bienes inmuebles del Gobierno del Estado.

XVIII. Proponer y en su caso operar proyectos de enajenación de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.

XIX. Coordinar acciones con el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, para tramitar la documentación de los predios propiedad del Gobierno Estatal, a fin de contar con los requerimientos para los fines legales que se requieran.

XX. Coadyuvar con las instancias correspondientes para que emitan los dictámenes de procedencia de enajenación.

---



XXI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XXII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 23.-** Al frente del Departamento de Archivo General e Histórico del Estado habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Asesorar a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, en el manejo de archivos, con la finalidad de coadyuvar al control de la información generada en las Administraciones Gubernamentales.

III. Administrar el ingreso y salida de documentos al Archivo General del Estado de Tamaulipas, supervisando que los registros e inventarios se apeguen estrictamente a los lineamientos correspondientes.

IV. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la depuración de los archivos y documentos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

V. Dar difusión de documentos históricos que se encuentren en el Archivo General del Estado.

VI. Proporcionar el servicio de consulta a la ciudadanía del Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado.

VII. Implementar estrategias y normas que permitan la conservación y la optimización de los documentos custodiados.

VIII. Concentrar la información de las dependencias y entidades que cuenten con valor administrativo, legal o fiscal, estableciendo los lineamientos para su administración, coordinándose con el ITCA para la valoración y custodia de los documentos potencialmente históricos.

IX. Validar y proporcionar a la Dirección de Patrimonio Estatal la información de los documentos considerados como históricos para solicitar el registro correspondiente a la Secretaría de Finanzas con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 24.-** Al frente del Departamento de Informática habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Coordinar actividades con el Departamento de Control de Bienes Muebles para mantener permanentemente actualizada la base de datos de los bienes muebles, armamento y sistemas de telecomunicaciones.

III. Mantener una coordinación estrecha con el Departamento de Bienes Inmuebles y Arrendamientos para la generación de reportes respectivos en Plataforma Única, así como para la captura de altas, bajas y actualización de inmuebles.

IV. Coordinar con el Departamento de Control Vehicular el proceso de captura de altas, bajas y cambios de los vehículos en Plataforma Única en apego a la normatividad establecida.

V. Capturar en las bases de datos las altas, bajas y cambios de los mobiliarios, equipos de oficina, armamento, equipo anti motín y sistemas de telecomunicaciones en apego a la normatividad establecida.

VI. Dar soporte técnico a la Dirección y sus Departamentos, en lo referente a sistemas informáticos y equipo de cómputo.

VII. Generar la impresión de reportes, resguardos y etiquetas del mobiliario, equipo de oficina, armamento, equipo anti motín y sistemas de telecomunicaciones.

VIII. Capturar en un sistema, implementado en el área de informática, para llevar el control de la correspondencia recibida para el proceso de la información remitida por las diferentes áreas que conforman el Gobierno del Estado.

IX. Gestionar y coordinar con el área de tecnologías los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, impresoras y demás periféricos asignados a la Dirección.

X. Procesar los resguardos de animales de las diversas dependencias.

XI. Coordinar con la Subsecretaría de Tecnologías para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de la Dirección.

XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 25.-** Al frente del Departamento Administrativo habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Elaborar el presupuesto anual para su presentación ante la Dirección Administrativa de la Secretaría.

III. Realizar los trámites necesarios para los movimientos laborales de altas, bajas, contratos por proyectos del personal adscrito a la Dirección.

IV. Tramitar oportunamente los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten los departamentos dependientes de la Dirección ante la Dirección Administrativa de la Secretaría.

V. Realizar el trámite y seguimiento a las diferentes solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección, tales como vehículos, mobiliario y equipo.

VI. Llevar un archivo clasificado de todos los recibos de pago y solicitudes de pedido tramitados a la Dirección Administrativa.

VII. Realizar las acciones necesarias para que todos los bienes muebles de la Dirección de Patrimonio cuenten con su resguardo y verificar el estado físico del mobiliario y equipo de oficina.

VIII. Llevar y conservar permanentemente actualizada la relación de vehículos asignados a los departamentos y tener el control adecuado de su mantenimiento y conservación.

---

IX. Proponer para su baja los bienes muebles que se encuentren en malas condiciones físicas plenamente justificadas o que sean inoperantes.

X. Tramitar las solicitudes de vacaciones extraordinarias, permisos económicos e incapacidades médicas que se presenten por el personal que labora en los Departamentos.

XI. Elaboración y gestión del trámite de viáticos y reposiciones de fondo fijo ante la Dirección Administrativa de la Secretaría.

XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 26.-** Al frente del Departamento Jurídico habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Dar seguimiento procesal a todo aquél asunto legal donde se involucre a la Dirección de Patrimonio Estatal.

III. Contestar de manera oportuna los informes de las autoridades competentes solicitantes, en los que se tenga por involucrada a la Dirección de Patrimonio Estatal.

IV. Llevar un riguroso control de todo asunto legal.

V. Tener un control de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y en sí toda la normatividad vigente que fuese aplicable a esta Dirección.

VI. Elaborar los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el adecuado control de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado; éstos estarán sujetos a la validación de la Dirección Jurídica de la Secretaría.

VII. Coordinar con el Departamento de Inmuebles y Arrendamientos y las dependencias involucradas, para la realización de las notificaciones de rescisión de contratos, entrega-recepción de inmuebles rescindidos, realizando el trámite ante las instancias competentes para la consignación de pago y/o cualquier otro trámite necesario con respecto a la debida entrega del inmueble.

VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 27.-** Al frente de la Dirección de Servicios habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

II. Supervisar el apoyo logístico y técnico en la realización de eventos y actos cívicos del Ejecutivo y de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, Municipios y organismos civiles.

---

III. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros que requieren las áreas adscritas a la Dirección de Servicios para la realización de sus actividades, con base en las disposiciones superiores y los fondos presupuestales vigentes.

IV. Administrar la distribución del combustible, atendiendo y validando de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las requisiciones emitidas por las dependencias del Gobierno del Estado.

V. Supervisar que los servicios institucionales sean proporcionados adecuadamente, llevando un estricto control en la distribución de los trabajos según la especialidad.

VI. Canalizar y supervisar las requisiciones de mantenimiento y reparación de las diversas unidades vehiculares patrimonio del Gobierno del Estado, así como el apoyo en materia de servicios de traslado a personas, así como transporte de carga diversa a dependencias, entidades, instituciones, entre otras que así lo requieran.

VII. Conservar y dar mantenimiento a los edificios Gubernamentales, coordinando los servicios necesarios para su funcionalidad.

VIII. Coordinar y supervisar la administración de los edificios Gubernamentales, fomentando la cultura de un servicio de calidad.

IX. Validar los proyectos de remodelación de bienes inmuebles, administración de los espacios físicos y mantenimiento de mobiliario; así como dar seguimiento y supervisión a obras o trabajos derivados de estas actividades.

X. Brindar el servicio de envío de correspondencia Gubernamental, coordinando las acciones de recepción, registro y entrega de los paquetes, documentos diversos, entre otros que requieran de dichos trámites.

XI. Supervisar que se cumplan en tiempo y forma, todos los servicios de imprenta que requieran las áreas Gubernamentales, de acuerdo a la imagen institucional.

XII. Vigilar que las áreas adscritas, cumplan en el ejercicio de sus funciones, con el marco jurídico en vigor.

XIII. Coordinar los servicios de intendencia, conservación y mantenimiento de bienes inmuebles de los edificios Gubernamentales.

XIV. Coordinar el suministro de los servicios básicos de agua, luz y teléfono de los edificios del Gobierno Estatal, vigilando el gasto a través de políticas de ahorro, en coordinación con las áreas administrativas de las dependencias.

XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 28.-** Al frente de la Subdirección de Operación y Mantenimiento habrá un Subdirector, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Vigilar y supervisar las obras o trabajos derivados de las remodelaciones y mantenimiento de los edificios patrimonio del Estado.

III. Gestionar y supervisar el servicio de mantenimientos mayores de los edificios Gubernamentales, atendiendo las necesidades de electricidad, plomería, aires acondicionados, entre otros realizando acciones oportunas y correctas.

IV. Supervisar lo relativo al mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado de los edificios patrimonio del Gobierno del Estado.

V. Evaluar y validar previa autorización del superior inmediato las obras de construcción y remodelación de los edificios Gubernamentales.

VI. Supervisar que se dé cumplimiento con lo establecido en los contratos relativos al mantenimiento de los edificios y equipo patrimonio del Gobierno del Estado.

VII. Evaluar y validar previa autorización del superior inmediato los proyectos de remodelación de bienes inmuebles patrimonio del Gobierno del Estado.

VIII. Realizar el mantenimiento mayor del mobiliario y equipo patrimonio del Gobierno del Estado.

IX. Gestionar ante el área competente los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento asignadas, así como cumplir y hacer cumplir el uso adecuado de los bienes.

X. Supervisar las acciones del área de protección civil, informando a la Dirección de las actividades de la misma.

XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 29.-** Al frente del Departamento de Giras y Eventos habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Coordinar las acciones para proporcionar apoyo logístico y técnico en la realización de eventos de las distintas instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.

III. Planear, organizar y dirigir al personal operativo y los recursos materiales para la realización de eventos y actos públicos.

IV. Solicitar a la Subdirección Administrativa, en su caso, los servicios de proveedores externos que sean requeridos para el cumplimiento y realización de las giras y eventos, previa autorización de la instancia superior.

V. Llevar la programación y agenda del salón independencia y del salón polivalente en función de los requerimientos.

VI. Supervisar el diseño y fábrica de las escenografías utilizadas en los eventos especiales.

VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

---

**ARTÍCULO 30.-** Al frente del Departamento de Proyectos y Remodelación habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar proyectos y presupuestos para la remodelación de oficinas gubernamentales y aprovechamiento de los espacios físicos.

II. Atender las necesidades preventivas y correctivas de conservación y mantenimiento de servicios eléctricos, aires acondicionados, construcción, fumigación, protección civil, etc. para la preservación de los bienes inmuebles gubernamentales.

III. Coordinación del taller de máquinas en la reparación oportuna de equipos electrónicos, fax, sumadoras, máquinas de escribir, entre otros.

IV. Diseñar y fabricar la escenografía para eventos especiales.

V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 31.-** Al frente del Departamento de Mantenimiento habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Coordinar y supervisar el servicio de mantenimientos mayores de los edificios gubernamentales, atendiendo las necesidades correctivas y preventivas de los bienes inmuebles entre otros realizado acciones oportunas y correctas.

III. Solicitar cotizaciones ante los proveedores; así como gestionar adecuadamente los recursos necesarios para la ejecución de actividades de mantenimiento asignadas, además de cumplir y hacer cumplir el uso adecuado de los bienes.

IV. Mantener comunicación permanente con el personal adscrito a esta área a fin de unificar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los servicios requeridos.

V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 32.-** Al frente de la Subdirección Administrativa habrá un Subdirector, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Supervisar las funciones del personal administrativo, llevando un estricto control en la distribución de responsabilidades según la especialidad de cada área de trabajo.

III. Coordinar los trámites de los recibos de pago a proveedores, gasto corriente y gastos a comprobar con base en los lineamientos legales correspondientes; así como del sistema de información financiera y contable del Estado al realizar la captura correspondiente de los recibos de pago conforme a la ley.

IV. Supervisar el suministro de servicios básicos de agua y luz vigilando el gasto, a través de las políticas de ahorro en coordinación con las áreas administrativas de las dependencias en los edificios del Gobierno del Estado; así como supervisar el envío y recepción de correspondencia gubernamental coordinando las acciones de recepción registro y entrega de paquetería documentación diversa.

- V. Gestionar ante el área correspondiente el pago de los servicios de proveedores externos que sean requeridos para giras, eventos y por las áreas de la Dirección de Servicios para el cumplimiento y realización de las actividades.
- VI. Realizar la elaboración de viáticos del personal de la Dirección de Servicios verificando el correcto trámite y comprobación del recurso.
- VII. Supervisar la elaboración de contratos relativos al mantenimiento de edificios y bienes patrimonio del Gobierno del Estado, así como contratos diversos de apoyo a las distintas dependencias del gobierno.
- VIII. Vigilar se haga cumplir en tiempo y forma los servicios de imprenta que requieren las distintas dependencias gubernamentales de acuerdo a la imagen institucional.
- IX. Administrar y organizar la distribución del combustible, atendiendo y validando de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las requisiciones emitidas por las dependencias del Gobierno del Estado.
- X. Elaborar y gestionar los movimientos laborales de altas, bajas, promociones, contratos por proyectos y movimientos escalafonarios sindicales del personal adscrito a la Dirección de Servicios.
- XI. Dar trámite a las solicitudes de vacaciones extraordinarias, permisos económicos e incapacidades médicas que se presenten por el personal que labora en las diversas áreas de la dirección.
- XII. Revisar la integración del presupuesto anual de egresos de gasto corriente, en congruencia con los lineamientos estratégicos enmarcados en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la Ley del Gasto Público, así como con la normatividad establecida por la secretaría de finanzas; supervisado por la Dirección Administrativa; así como supervisar el ejercicio del mismo.
- XIII. Supervisar y ejecutar las cotizaciones y compras de los materiales y equipos requeridos por las distintas áreas de la Dirección de Servicios vigilando el estricto apego a la normatividad de la materia.
- XIV. Supervisar y ejecutar las cotizaciones del mantenimiento a las unidades motrices del Gobierno del Estado, canalizándolas para su reparación y mantenimiento a los proveedores que más se apeguen al plan de ahorro o al taller de gobierno según se amerite.
- XV. Supervisar y administrar el manejo del activo fijo; así como las conciliaciones bancarias de las chequeras, bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios.
- XVI. Vigilar que se disponga de presupuesto para el pago de la documentación de gasto corriente y de proyectos, que se tramiten, llevando el control de las requisiciones y recibos de pago de acuerdo a lo aprobado por la Secretaría de Finanzas a las áreas de la dirección.
- XVII. Gestionar la liberación transferencia o en su caso ampliación de recursos financieros, ante la Dirección Administrativa cuando exista insuficiencia presupuestal en la Dirección de Servicios.
- XVIII. Firmar en ausencia del Director de Servicios con su conocimiento, documentos, oficios, solicitudes de transferencia de recursos y los que resulten para el buen funcionamiento de la dirección.
- XIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 33.-** Al frente del Departamento Administrativo habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Realizar los movimientos laborales de altas, bajas, promociones, contratos por proyectos y movimientos de escalafón sindical del personal adscrito a la Dirección de Servicios.
- III. Coordinar el trámite de recibos de pago a proveedores, gasto corriente y gastos por comprobar con base en los lineamientos legales correspondientes.
- IV. Coordinar el sistema de información financiera y contable del Estado al realizar la captura correspondiente de los recibos de pago conforme a apego a la ley.
- V. Apoyar en la revisión del presupuesto anual de egresos de gasto corriente, en congruencia con los lineamientos estratégicos enmarcados en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la Ley de Gasto Público, así como con la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas.
- VI. Integrar la documentación del gasto corriente y de proyectos para que se tramite su pago, revisando disponga de presupuesto, así como llevando el control de las requisiciones y recibos de pago que se tramiten de acuerdo a lo aprobado por la Secretaría de Finanzas a la Dirección de Servicios.
- VII. Realizar las conciliaciones bancarias de las chequeras administradas bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios.
- VIII. Llevar a cabo el trámite correspondiente para el pago de los servicios y materiales requeridos por las áreas de la Dirección de Servicios para el cumplimiento y realización de las actividades.
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 34.-** Al frente del Departamento de Servicios de Administración habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
  - II. Organizar la distribución de combustible, atendiendo y validando de acuerdo a la disponibilidad presupuestal las requisiciones emitidas por las dependencias del Gobierno del Estado.
  - III. Supervisar al área de servicios básicos con respecto al suministro de servicios básicos de agua y luz de los edificios de Gobierno del Estado.
  - IV. Realizar el envío y recepción de correspondencia gubernamental mediante el registro de los servicios requeridos.
  - V. Elaborar los contratos relativos al mantenimiento de edificios y bienes patrimonio del Gobierno del Estado, así como contratos diversos de apoyo a las distintas dependencias.
  - VI. Supervisar que se cumplan en tiempo y forma los servicios de imprenta que requieren las distintas dependencias gubernamentales, de acuerdo a la imagen institucional.
  - VII. Recibir y dar trámite a las requisiciones de mantenimiento y reparación de las diversas unidades vehiculares patrimonio del Gobierno del Estado canalizándolas con los distintos proveedores de servicios o en su caso al taller de gobierno según se amerite.
-



VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 35.-** Al frente de la Subdirección de Conservación y Servicios habrá un Subdirector, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Supervisar la administración de los edificios gubernamentales fomentando la cultura de un servicio de calidad; así como conservar y dar mantenimientos menores a los mismos y coordinando los servicios necesarios para su funcionalidad.

III. Coordinar y supervisar al Departamento de Servicios Públicos en el apoyo a las dependencias del Gobierno del Estado, excepto a las ubicadas en los edificios de resguardo de la Dirección de Servicios, en los trabajos de limpieza general, albañilería, carpintería, electricidad, jardinería y plomería.

IV. Coordinar y supervisar lo concerniente a las funciones del almacén, vigilando se realicen los inventarios y registros de entradas y salidas de los materiales necesarios para la limpieza y demás servicios que se realicen.

V. Coordinar y supervisar la decoración de edificios gubernamentales y avenidas principales en eventos cívicos especiales.

VI. Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento de bienes inmuebles de los edificios gubernamentales.

VII. Administrar el apoyo de transporte de carga diversa a dependencias, entidades e instituciones que así lo requieran.

VIII. Administrar el apoyo en materia de servicios de traslado de personas a diversas dependencias, entidades e instituciones que así lo requieran.

IX. Dar el visto bueno a las requisiciones de materiales de las áreas pertenecientes a esta subdirección.

X. Coordinar las actividades del taller de gobierno, supervisando el buen funcionamiento del mismo.

XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 36.-** Al frente del Departamento Taller de Gobierno habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Supervisar que los servicios de transporte oficial a las dependencias ejerzan correctamente.

III. Realizar los avalúos vehiculares emitiendo un dictamen técnico con la finalidad de determinar la factibilidad de reparación o baja.

---

IV. Analizar los reportes de diagnóstico mecánico emitidos por el personal adscrito a fin de determinar las acciones necesarias para atender los servicios que se hayan proporcionado.

V. Vigilar que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de seguridad e higiene.

VI. Supervisar la calidad y el cumplimiento de los servicios externos contratados para la reparación de unidades vehiculares, esto en los casos de aquellos vehículos que por su complejidad así lo requieran.

VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 37.-** Al frente del Departamento del Complejo Bicentenario habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Organizar las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo menor de los edificios que conforman el Complejo Bicentenario.

III. Coordinar los servicios de intendencia de los edificios pertenecientes al complejo.

IV. Coordinar y supervisar la atención al mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios en los servicios de plomería, electricidad, aires acondicionados entre otros.

V. Coordinar acciones con el personal de seguridad con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas e instalaciones.

VI. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones; así como programar periódicamente la fumigación de los edificios.

VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 38.-** Al frente del Departamento del Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Organizar las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo menor de los edificios que conforman el Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas.

III. Coordinar los servicios de intendencia de los edificios pertenecientes al Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas.

IV. Coordinar y supervisar la atención al mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios en los servicios de plomería, electricidad, aires acondicionados entre otros.

V. Coordinar acciones con el personal de seguridad con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas e instalaciones.

VI. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones; así como programar periódicamente la fumigación de los edificios.

VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 39.-** Al frente del Departamento del Complejo Gubernamental habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Organizar las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo menor de los edificios que conforman el Complejo Gubernamental.

III. Coordinar los servicios de intendencia de los edificios pertenecientes al complejo.

IV. Coordinar y supervisar la atención al mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios en los servicios de plomería, electricidad, aires acondicionados entre otros.

V. Coordinar acciones con el personal de seguridad con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas e instalaciones.

VI. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones; así como programar periódicamente la fumigación de los edificios.

VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 40.-** Al frente del Departamento del Complejo Tiempo Nuevo habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Organizar las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo menor de los edificios que conforman el Complejo Tiempo Nuevo.

III. Coordinar los servicios de intendencia de los edificios pertenecientes al complejo.

IV. Coordinar y supervisar la atención al mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios en los servicios de plomería, electricidad, aires acondicionados entre otros.

V. Coordinar acciones con el personal de seguridad con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas e instalaciones.

VI. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones; así como programar periódicamente la fumigación de los edificios.

VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

---

VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 41.-** Al frente del Departamento de Servicios Públicos habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Apoyar a las dependencias de Gobierno del Estado, excepto, a las ubicadas en los edificios bajo el resguardo de la Dirección de Servicios, en los trabajos de limpieza general, albañilería, carpintería, electricidad, jardinería y plomería, según lo requieran incluyendo las foráneas distribuidas en todo el Estado.

III. Controlar y organizar el almacén, registrando las entradas y salidas del inventario de los materiales necesarios para la limpieza y servicios solicitados.

IV. Vigilar que se mantenga en perfectas condiciones los materiales, herramientas y vehículos de este departamento, optimizando y dando el uso adecuado cumpliendo con los objetivos.

V. Coordinar la decoración de edificios gubernamentales y avenidas principales en eventos cívicos especiales.

VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 42.-** Al frente del Departamento del Recinto Ferial habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Coordinar y realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones del recinto ferial.

III. Coordinar la limpieza de las oficinas, edificios, andenes, pasillos y jardines dentro de las instalaciones.

IV. Apoyar y coordinar a las dependencias, organismos y asociaciones civiles que soliciten las instalaciones para exposiciones, espectáculos y realización de eventos especiales.

V. Coordinar los servicios de intendencia dentro del recinto ferial.

VI. Coordinar acciones con el personal de seguridad y protección civil con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas e instalaciones.

VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 43.-** Al frente de la Dirección General de Recursos Humanos habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

---

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
  - II. Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades realizadas por las áreas adscritas a esta dirección general, vigilando que se cumpla con la legislación vigente, a fin de que el personal al servicio del Gobierno del Estado sea cada vez más productivo en la atención y despacho de los asuntos conferidos.
  - III. Implantar programas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo de personal, en apego a las disposiciones legales vigentes, dirigidos a un esquema de profesionalización que coadyuve a incrementar el potencial humano del gobierno estatal para cumplir con los objetivos del mismo.
  - IV. Autorizar las altas, bajas y/o cambios de adscripción de personal del gobierno estatal, en coordinación con las dependencias, en estricto apego a la normatividad establecida.
  - V. Representar legalmente al Gobierno del Estado, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, aplicando los ordenamientos jurídicos laborales, con el objeto de mantener un ambiente laboral sano, evitando así conflictos entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores.
  - VI. Revisar y aplicar el reglamento de escalafón y el tabulador de sueldos, conforme a las disposiciones establecidas.
  - VII. Supervisar el sistema de estímulos y recompensas, con base en las disposiciones legales, coadyuvando a la productividad de los servidores públicos del gobierno estatal.
  - VIII. Representar al Gobierno del Estado ante el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas en todo lo relacionado con el aspecto laboral del personal agremiado.
  - IX. Autorizar los movimientos de personal en las dependencias y entidades, previo dictamen de la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de Finanzas, en apego a las disposiciones legales aplicables.
  - X. Implantar en coordinación con las instancias correspondientes, un sistema integral de recursos humanos que asegure la aplicación de los manuales de los perfiles de puestos, a fin de coadyuvar a la evaluación del desempeño, fortalecer los planes de capacitación por dependencia y el cumplimiento de las obligaciones laborales.
  - XI. Supervisar los controles de asistencia, promoviendo las medidas preventivas y correctivas correspondientes.
  - XII. Atender, canalizar y dar seguimiento a las sugerencias de los servidores públicos y ciudadanía, con la finalidad de contribuir a los procesos de calidad en los recursos humanos gubernamentales.
  - XIII. Participar en mesas de trabajo con las diversas áreas de las dependencias y entidades del gobierno estatal, revisando y proponiendo estrategias y directrices de calidad que conlleven a superar los objetivos establecidos en materia de recursos humanos.
  - XIV. Gestionar y suministrar correctamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección General de Recursos Humanos, fomentando el adecuado uso y optimización de los mismos.
  - XV. Autorizar las constancias de antigüedad laboral que soliciten los servidores públicos, para los fines legales de jubilación, primas, quinquenios y otros conceptos aplicables en materia de recursos humanos.
  - XVI. Implantar el sistema de calidad, norma ISO 9001-2000, mediante la aplicación de la metodología de los diferentes procesos que se llevan dentro de la dirección general con el propósito de promover la mejora continua.
-

XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 44.-** Al frente de la Dirección de Relaciones Laborales habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

II. Integrar y mantener actualizada la información de archivos laborales, relativos al personal del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

III. Prevenir conflictos laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus trabajadores de acuerdo con la normatividad establecida.

IV. Buscar y promover relaciones propicias con las distintas dependencias del Gobierno del Estado y representantes sindicales, aplicando la normatividad que en materia laboral y de seguridad social este vigente.

V. Asesorar al personal del Gobierno del Estado en relación a las prestaciones y servicios establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

VI. Apoyar a la Dirección General de Recursos Humanos en los trámites ante la UPYSSET, con la finalidad de que los trabajadores perciban su jubilación o pensión acorde con lo previsto en la ley.

VII. Mantener comunicación con las áreas jurídicas de las dependencias de gobierno, así como áreas externas, a fin de homologar criterios referentes a las relaciones laborales, entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores.

VIII. Apoyar a la Dirección General de Recursos Humanos ante el Comité de otorgamiento del premio estatal de antigüedad, revisando las propuestas que cumplan con los requisitos de la normatividad establecida.

IX. Participar en la elaboración y negociación de convenios laborales con los servidores públicos del Gobierno del Estado.

X. Vigilar y controlar el plan de supervisión para el correcto cumplimiento de los objetivos.

XI. Elaborar instrumentos jurídicos laborales con la finalidad de lograr una mejor regulación y mejora continua sobre levantamiento de actas administrativas legalmente fundamentadas.

XII. Coordinar acciones jurídico laborales con las diversas dependencias del gobierno estatal en los trámites de conflictos laborales y en su caso gestionar oportunamente el pago de las resoluciones emitidas por los tribunales competentes, previniendo, los incrementos innecesarios por demora del pago, así como los casos de conciliaciones por el personal que demanda, cuando así lo amerite el caso.

XIII. Supervisar los controles de asistencia, promoviendo las medidas preventivas y correctivas.

XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

---

**ARTÍCULO 45.-** Al frente del Departamento de Supervisión de Personal habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Llevar a cabo supervisiones de personal en cada una de las dependencias gubernamentales para vigilar la asistencia de los servidores públicos.
- III. Realizar por medio de los supervisores de personal, la vigilancia en las dependencias gubernamentales del cumplimiento de la jornada de trabajo por parte de los servidores públicos.
- IV. Controlar la asistencia y la puntualidad de los servidores públicos sujetos a control mediante tarjetas o libros de registro.
- V. Elaborar mediante la supervisión de personal el inicio para los procedimientos administrativos.
- VI. Emitir los reportes mensuales para el descuento por inasistencia o retardo, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- VII. Enviar, mediante relación, al área jurídica de la UPYSSET, así como a la Dirección de Patrimonio, las bajas elaboradas y tramitadas, para los efectos legales a que haya lugar.
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata, de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- IX. Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 46.-** Al frente del Departamento de Becas, Bonos y Capacitación habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
  - II. Elaborar y enviar comunicados a servidores públicos dándoles seguimiento a sus demandas de apoyos para becas.
  - III. Recepcionar solicitudes para bonos y apoyos escolares, que apoyen a los servidores públicos determinando la procedencia en base al marco legal que rige las relaciones laborales.
  - IV. Llevar a cabo una capacitación en los servidores públicos, que les brinde las herramientas para el mejor desarrollo de sus actividades, dando con ello cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 33 fracción XI de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  - V. Llevar un control y seguimiento de las solicitudes de empleo de los ciudadanos, dando respuesta a su solicitud, observando las aptitudes y conocimientos de las personas para determinar el perfil laboral y con ello canalizar la solicitud a alguna de las dependencias con esas necesidades laborales.
  - VI. Recepcionar peticiones dirigidas al Sr. Gobernador, llevando a cabo una entrevista con las personas para el seguimiento que corresponda.
  - VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
  - VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
-

**ARTÍCULO 47.-** Al frente del Departamento Jurídico y Control de Asistencia habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Aplicar en el Sistema Integral de Recursos Humanos las faltas por reportes emitidos por las Direcciones Administrativas de las Dependencias Gubernamentales, de acuerdo al Artículo 23 fracción IV Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado.
- III. Recepcionar y realizar las justificaciones en el sistema de Registro de Asistencia en Línea (RAL).
- IV. Elaborar oficios de aceptación de renuncia, de bajas por defunción, por relevo de cargo, rescisión laboral, destitución, así como su aplicación en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
- V. Llevar a cabo, derivado de los reportes de asistencia emitidos por el RAL o por parte de las áreas administrativas, los acuerdos, citatorios y levantamiento de actas para determinar las responsabilidades del servicio público.
- VI. Realizar anotaciones en los expedientes personales de los servidores públicos, para que obre constancias de las irregularidades que se llegaran a presentar.
- VII. Elaborar el proyecto de resolución, derivado de la investigación realizada por medio del levantamiento del acta administrativa, en la cual se determine la responsabilidad del servidor público.
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 48.-** Al frente de la Dirección de Personal habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- II. Ser enlace entre los directores administrativos de las dependencias y entidades de la administración pública y las áreas operativas de la dirección general.
- III. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, en las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- IV. Planear conjuntamente con las jefaturas de área los proyectos y programas de trabajo de las mismas, vigilando que se cumpla con la legislación vigente, a fin de que el recurso humano al servicio del Gobierno del Estado sea cada vez más productivo en la atención y despacho de los asuntos conferidos.
- V. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas mediante la revisión y análisis de información, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas internas de la Dirección de Personal.
- VI. Coordinar la elaboración, presentación y ejecución de proyectos de mejora continua, en pago a los lineamientos establecidos.
- VII. Coordinar y supervisar los movimientos de personal con respecto a las altas, bajas y/o cambios de adscripción de personal del Gobierno Estatal, en coordinación con las dependencias y entidades en estricto apego a la normatividad establecida.



VIII. Asegurar que se mantenga actualizado el tabulador de sueldos, conforme a las disposiciones establecidas.

IX. Supervisar las acciones vinculadas para la elaboración de la nómina de pago de los trabajadores del Gobierno del Estado, así como validar los recibos de pago al personal de proyectos y honorarios que presten sus servicios a las dependencias gubernamentales.

X. Supervisar y vigilar que se aplique con estricto control, los presupuestos de las plazas autorizadas en las estructuras orgánicas y plantillas del personal a las dependencias de Gobierno del Estado, coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos inherentes a la administración de personal.

XI. Supervisar la planeación y coordinación de las acciones vinculadas con la operatividad, mantenimiento de los sistemas y aplicaciones de cómputo de la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de inducir tecnologías de información para elevar la eficiencia.

XII. Validar los recibos de pago previa revisión.

XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 49.-** Al frente de Departamento de Registro y Control Presupuestal habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Elaborar anualmente, el presupuesto por plazas para el ejercicio fiscal correspondiente, con base a la estructura orgánica y plantilla autorizada a las dependencias de Gobierno del Estado, emitiendo la información a la Secretaría de Finanzas, para integrarlo al presupuesto de egresos.

III. Asignar o suprimir las partidas presupuestales, conforme a las estructuras orgánicas dictaminadas por la Contraloría Gubernamental y Secretaría de Finanzas, correspondientes a las dependencias del ejecutivo estatal; comunicando los cambios del mismo a las áreas involucradas, para la apertura de los centros de costos y el control del gasto público.

IV. Registrar y capturar el gasto que se ejerce por nómina, recibo y por proyecto; incorporando la información con la finalidad de verificar la congruencia entre el presupuesto autorizado y ejercido.

V. Integrar y mantener actualizadas las plantillas del personal de las dependencias, registrando los movimientos de altas, bajas y/o cambios del personal, así como la creación y supresión de plazas.

VI. Mantener el sistema estadístico de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes, clasificadas por dependencia, nivel de sueldo, puesto, grupo, tipo de contratación, entre otros; con la finalidad de contar con la base de datos para los procedimientos correspondientes.

VII. Atender las solicitudes de las dependencias, relativas a información sobre plantillas de personal, con base en las disposiciones establecidas, con la finalidad de que exista congruencia con los movimientos de personal que las dependencias tramiten ante esta dirección.

VIII. Mantener actualizado el tabulador de sueldos y prestaciones que rige al personal de las dependencias del Ejecutivo Estatal, informando los cambios que se generen en las áreas administrativas.

IX. Coordinar acciones con la Contraloría Gubernamental para garantizar el apego al catálogo de puestos y sus perfiles, con el objetivo de fortalecer el sistema integral de recursos humanos al servicio del Estado.

X. Emitir reporte de plazas escalafonarias vacantes, realizando los estudios correspondientes para las promociones escalafonarias del personal sindicalizado.

XI. Coadyuvar en la respuesta a pliego petitorio que el S.U.T.S.P.E.T. presenta al Ejecutivo Estatal, valuando el impacto presupuestal por otorgar incrementos en plazas y prestaciones a los servidores públicos.

XII. Supervisar las actividades que se requieran para el control de los movimientos de personal con cargo a los proyectos de las dependencias para agilizar el trámite de pago.

XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 50.-** Al frente del Departamento de Nóminas y Pagos habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Coordinar la distribución de las nóminas, comprobantes y cheques de sueldo de los servidores públicos del Estado, verificando que los procedimientos sean correctos en tiempo y forma, con el objeto de que los trabajadores reciban oportunamente sus percepciones por el trabajo desempeñado.

III. Validar y/o coordinar la elaboración de los recibos de pago de la cuenta de servicios personales y de proyectos de las dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, verificando que se encuentren debidamente requisitados y con la documentación soporte que corresponda.

IV. Revisar y aplicar las notificaciones emitidas por las Direcciones Administrativas de las dependencias y/o autoridades judiciales, elaborando las retenciones de sueldo, retenciones para pensiones alimenticias, reintegros, trámites de bajas, altas, entre otros conceptos que garanticen la correcta operación de los procedimientos nominales y así evitar omisiones y/o cobros indebidos.

V. Tramitar ante las instituciones bancarias el pago de sueldo mediante cheque electrónico cuando este sea requerido por el servidor público, a fin de proporcionar un mejor servicio a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.

VI. Validar y registrar los datos laborales de los servidores públicos del Gobierno del Estado, en las solicitudes de préstamos otorgados por la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, adquisiciones con proveedores de bienes y servicios, a fin de apoyar a los servidores públicos en el ejercicio de los convenios firmados.

VII. Expedir constancias de las percepciones y deducciones de los servidores públicos, a fin de cumplir con las solicitudes emitidas por las autoridades competentes para efectos de juicios mercantiles, civiles o para otros fines de los servidores públicos interesados.

VIII. Operar y resguardar el archivo de nóminas y pagos, con la finalidad de contar con los respaldos necesarios para los casos que se requieran.

IX. Supervisar las actividades en materia de recursos humanos, derivadas de los proyectos de inversión autorizados por este concepto a las dependencias de Gobierno del Estado.

X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 51.-** Al frente del Departamento de Sistemas habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la emisión en su totalidad de las nóminas de pago de las dependencias de Gobierno del Estado en coordinación con el Departamento de Nóminas y Pagos, utilizando como herramienta el módulo de nóminas del Sistema Integral de Recursos Humanos, a fin de que los servidores públicos reciban oportunamente sus percepciones correspondientes.

III. Otorgar apoyo en materia de cómputo a las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos brindando capacitación para el uso de herramientas informáticas a fin de elevar la productividad de las áreas de la dirección.

IV. Vigilar el buen funcionamiento del equipo de cómputo y de comunicación en la Dirección General de Recursos Humanos, gestionando los recursos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la superioridad y a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones para incrementar la vida útil de los equipos.

V. Realizar investigaciones de los adelantos tecnológicos que pueden ser integrados en la administración de personal, a fin de estar en la vanguardia que exige la competitividad.

VI. Registrar y controlar el inventario de los bienes y recursos informáticos de la Dirección General de Recursos Humanos, llevando listas y relaciones, con el objeto de tener un mejor control de la infraestructura informática.

VII. Planear, coordinar y supervisar las acciones vinculadas con el desarrollo e implantación de aplicaciones del Sistema Integral de Recursos Humanos para asegurar el uso óptimo del sistema.

VIII. Atender los requerimientos de información solicitadas por las dependencias previa autorización de la superioridad, utilizando el Sistema Integral de Recursos Humanos para el cumplimiento de los requerimientos.

IX. Coordinar las actividades de credencialización de los servidores públicos mediante el módulo automatizado para tal fin, con el propósito de que los servidores públicos estén debidamente acreditados.

X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 52.-** Al frente del Departamento de Servicios al Personal habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Dar trámite a los movimientos administrativos del personal, recibiendo y verificando los documentos anexos al Registro Único de Personal RUP, canalizándolos al Departamento de Registro y Control Presupuestal.

III. Elaborar, analizar y comprobar los datos contenidos en las constancias de trabajo solicitadas por el personal, acreditando la relación laboral de los servidores públicos con el gobierno estatal.

IV. Recibir, codificar, capturar, validar y aprobar las solicitudes y listados de bonos del día del niño, de la madre y de útiles escolares para su inclusión en la nómina, con base en las disposiciones aplicables, y gestionarlo ante la autoridad correspondiente para el pago de dichos conceptos.

V. Tramitar permisos, licencias, incapacidades, vacaciones extraordinarias, permisos pre jubilatorios, entre otros, corroborando que el interesado cumpla con los requisitos legales, a fin de dar cumplimiento a los derechos del servidor público.

VI. Procurar la congruencia entre las resoluciones administrativas y las disposiciones jurídicas laborales de los trabajadores, mediante comunicación personal, revisando los fundamentos de las actas administrativas, con el fin de orientar al servidor público para evitar reincidencias en las irregularidades incurridas.

VII. Intervenir en la elaboración de actas administrativas, a petición de los titulares de las dependencias realizando las investigaciones pertinentes para efecto de validarlas con base en los aspectos legales que correspondan.

VIII. Recibir la documentación, participar y revisar las propuestas de candidatos para el otorgamiento del premio estatal de antigüedad, verificando que los expedientes individuales cumplan con los requisitos legales, así como, tramitar la rúbrica del Ejecutivo Estatal en el reconocimiento respectivo y gestionar el otorgamiento del estímulo ante la autoridad correspondiente.

IX. Elaborar los oficios del personal comisionado entre las dependencias y entidades con apego a las disposiciones normativas.

X. Recibir, calcular, documentar y gestionar las primas de antigüedad de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, determinando el monto económico a pagar al trabajador, registrando el finiquito de la relación laboral.

XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 53.-** Al frente de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Conducir y coordinar adecuadamente el funcionamiento y operación de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, con el objeto de proporcionar atención oportuna y eficiente a las dependencias y entidades del Gobierno y a los proveedores diversos.

III. Validar las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias y entidades, autorizando los procesos establecidos para su concurso, con base en el monto estimado y de acuerdo con las facultades y obligaciones de la ley y normatividad vigentes.

IV. Autorizar los recibos de pago de los proveedores, verificando que se encuentren debidamente requisitados, a fin de finiquitar las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes y servicios.

V. Participar en mesas de trabajo con los diversos departamentos adscritos a esta área; revisando, analizando y verificando las propuestas presentadas, a fin de unificar criterios para la toma de decisiones.

VI. Supervisar a los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las diversas entidades del Gobierno Estatal, en materia de la aplicación de las normas y procedimientos establecidos, a fin de que se cumpla cabalmente con la ley, el reglamento y los lineamientos.

VII. Proponer alternativas preventivas y correctivas en materia de adquisiciones de bienes y servicios, con el fin de coadyuvar en la optimización de recursos y simplificación administrativa.

VIII. Vigilar que los procedimientos de licitaciones, se lleven a cabo de acuerdo al marco jurídico correspondiente, fungiendo como órgano de consulta para la resolución de los asuntos vinculados con este ejercicio.

IX. Supervisar que las adjudicaciones directas cuenten con los requisitos establecidos, inscritos en las leyes aplicadas que emanan la operatividad del rubro.

X. Exigir reposición y/o sustitución de bienes y servicios, a los proveedores que incurran en la violación del contrato pactado o que evadan las disposiciones legales vigentes.

XI. Presentar ante el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado de Tamaulipas, los asuntos correspondientes, para su análisis y resolución según sea el caso, haciéndolos cumplir.

XII. Informar anualmente al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales sobre las actividades y operaciones realizadas en la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.

XIII. Revisar los sistemas de adquisiciones y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos, en apego a la normatividad vigente.

XIV. Acatar las recomendaciones del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales y la Contraloría.

XV. Apercibir, en su caso a los proveedores que incumplan en el tiempo de entrega establecido.

XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 54.-** Al frente del Departamento Jurídico habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.

II. Proponer las normas, y, establecer, desarrollar y evaluar los lineamientos de orden jurídico para una adecuada conducción de las operaciones y del personal de la Dirección General.

III. Asesorar, coordinar y establecer los mecanismos de asistencia y apoyo en materia jurídica al Director General, Direcciones de área y Jefes de Departamento, actuando como órgano de consulta.

IV. Fijar, sistematizar, unificar, y difundir para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y operación de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.

V. Revisar, en coordinación con la Dirección de Contratos, los modelos de contratos, convenios y demás actos jurídicos, derivados de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

VI. Emitir opiniones, asesorar, formular y proponer a solicitud del Director General, las iniciativas sobre la actualización del marco jurídico dentro del ámbito de la competencia.

VII. Revisar, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, las convocatorias y bases de los procesos de licitación, así como los concursos para que éstos se apeguen a la normatividad vigente.

VIII. Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que vaya a suscribir el Director General de Compras y Operaciones Patrimoniales.

IX. Elaborar los acuerdos que se emitan en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Compras, respecto a las peticiones de autorización de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública, así como llevar el control de los mismos.

X. Participar en los procedimientos de licitación pública, invitación y adjudicación directa en la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios que realice la dirección general y verificar que estén apegados a la legislación vigente estatal y federal, según sea el origen de los recursos.

XI. Proyectar las respuestas y someterlas a la consideración y firma del Director General y de los titulares de las unidades administrativas, respecto de los recursos de inconformidad que interpongan los licitantes en contra del procedimiento de licitación o concurso en los términos que dispone la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

XII. Revisar y someter a consideración del Director General, los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre con otras instancias de la administración pública federal, estatal, municipal, organizaciones sociales y educativas, cuya competencia sea de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.

XIII. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias en calidad de secretario de actas y acuerdos del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

XIV. Formular en atención a las instrucciones del Presidente del Comité de Compras, la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran, entregando las mismas al Vocal Técnico.

XV. Registrar los asuntos tratados en cada sesión, elaborar el acta respectiva y recabar de los participantes la firma de conformidad.

XVI. Integrar, operar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité de Compras, preparar por instrucciones del Presidente las convocatorias para los concursos y licitaciones que deban efectuarse y tramitar en su caso, su publicación.

XVII. Dar asesoría a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en relación a los asuntos sobre adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos, que de acuerdo a la ley de la materia, deben de ser turnados al Comité de Compras para su análisis y dictamen correspondiente.

XVIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

---

XIX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 55.-** Al frente de la Dirección de Adquisiciones habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios para atender las necesidades de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, bajo condiciones de calidad, tiempo y costo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

II. Verificar que la adquisición de bienes y de servicios se realicen mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según sea el caso, con el fin de cumplir con los estándares de tiempo, calidad y costo.

III. Supervisar que el registro de proveedores de bienes y prestadores de servicios al Gobierno del Estado se mantenga permanentemente actualizado.

IV. Recibir, registrar y elaborar las requisiciones o solicitudes de pedido que envían las dependencias y/o entidades, verificar que cumplan con los requisitos establecidos, y en su caso, aplicar las modificaciones autorizadas por el área requirente.

V. Adjudicar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad relativa a la adquisición de materiales, bienes y servicios del Estado.

VI. Llevar a cabo los procedimientos de licitación pública en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la Contraloría Interna del Gobierno del Estado denominado Compranet.

VII. Dictaminar o enviar al área requirente según sea el caso, para la determinación de las propuestas que cumplan con lo solicitado en los formatos de cotización, tanto en aspecto técnico como administrativo.

VIII. Conjuntar los elementos necesarios como dictámenes, tiempos de entrega, calidad del proveedor, capacidad, etc., para la adjudicación más acertada en la compra solicitada por las áreas requirentes.

IX. Participar en el Comité de Compras, opinando de las diferentes solicitudes para su aceptación o indicaciones a seguir en caso contrario.

X. Conformar los expedientes de las adjudicaciones de los proveedores ganadores para entregarlos a la Dirección de Contratos para que inicie el trámite de pago y la elaboración del contrato, según sea el caso.

XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 56.-** Al frente del Departamento de Compras habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Recibir las requisiciones de compra y/o solicitudes de pedido, analizarlas y distribuirlas aleatoriamente a los cotizadores, tomando en cuenta los montos correspondientes a cada modalidad, vía correo electrónico, concurso a sobre cerrado y concurso a sobre cerrado con bases.

II. Enviar los requerimientos a los proveedores para su cotización.

- III. Aperturar los concursos en la fecha programada en presencia del Comité de Compras.
- IV. Atender a proveedores que ofrecen sus productos o servicios, así como también invitar a que se inscriban al Padrón de Proveedores.
- V. Analizar las propuestas presentadas por los proveedores o enviarlas a la dependencia u órgano acreditado para su dictamen técnico, y realizar la adjudicación de compra, en cuanto a la cantidad y calidad requerida, y a un precio adecuado.
- VI. Emitir los fallos o pedidos a los proveedores ganadores.
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 57.-** Al frente del Departamento de Licitaciones habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Analizar la información recibida en el proceso de la licitación correspondiente en cada una de las requisiciones en proceso, verificando el origen de los recursos destinados para la adquisición de bienes, a fin de determinar la aplicación de la ley correspondiente en cada proceso con la finalidad de proporcionar información correcta.
- II. Elaborar las bases y la convocatoria de la licitación, vigilando que cumpla con la normatividad establecida.
- III. Revisar y publicar las convocatorias de las licitaciones a través de los periódicos de mayor circulación del Estado y medios electrónicos autorizados (Compranet, Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado).
- IV. Coordinar y participar en las actividades del proceso de licitación, elaborando los documentos necesarios con el fin de cumplir con los tiempos que marcan las leyes, señaladas en las bases y convocatorias, e informando a los proveedores, mediante acta de fallo, el resultado de la licitación; así como, la elaboración del pedido correspondiente, en su caso.
- V. Revisar las propuestas presentadas por los licitantes con los integrantes del Comité de Compras, evaluando los factores económicos y de mercado correspondientes, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- VI. Turnar a las áreas requirentes la documentación técnica que presentan los licitantes participantes, para su análisis técnico, así como turnar al área de contabilidad la documentación financiera de las propuestas de los licitantes para su análisis financiero.
- VII. Turnar al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, la información necesaria (análisis técnico, análisis financiero, cuadro comparativo económico) con la finalidad de que emita el fallo correspondiente de la licitación
- VIII. Revisar la elaboración de los pedidos y turnar a la Dirección de Contratos para su notificación correspondiente.
- IX. Verificar que las licitaciones cuenten con el expediente individual, conteniendo la documentación correspondiente a las etapas del proceso, a fin de agilizar las actividades de revisión y validación.
- X. Enviar la documentación necesaria de la licitación al área de contratos para la elaboración del contrato correspondiente.



XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 58.-** Al frente del Departamento de Informática habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo y su conservación con el propósito de mantener operando los sistemas informáticos en óptimas condiciones.

II. Dar mantenimiento al Sistema Integral para la Administración de Adquisiciones (SIAA), en cuanto a altas, bajas y cambios en los registros, así como dar atención a los Organismos Públicos Descentralizados que utilizan dicho sistema.

III. Recepcionar las solicitudes de pedido o requisiciones de compra de las dependencias del Gobierno donde solicitan sus necesidades, las cuales deben de contener las firmas de validación de la Contraloría, así como las de autorización del área requirente y la de Control Hacendario.

IV. Operar el Sistema SAP y Sistema Integral para la Administración de Adquisiciones (SIAA), en cuanto al proceso de compras; como dar de alta artículos para la captura de solicitudes de pedido, visualizar el estatus de una solicitud, reporte diario de solicitudes recepcionadas en la Dirección de Adquisiciones.

V. Evaluar constantemente el uso y funcionamiento de la red local, así como brindar apoyo en materia de informática a todas las áreas de la Dirección.

VI. Digitalizar los expedientes de todas las operaciones de adquisiciones que permita disponer de la información de manera oportuna, con el fin de eficientar y automatizar las adquisiciones realizadas.

VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 59.-** Al frente del Departamento de Padrón de Proveedores habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el registro de proveedores de bienes y prestadores de servicios al Gobierno del Estado, para contar con un Padrón de Proveedores actualizado.

II. Recibir a los proveedores con su papelería para llevar el trámite de inscripción al padrón.

III. Realizar las altas y las actualizaciones en el sistema SAP.

IV. Atender a las distintas dependencias que necesitan información del Padrón de Proveedores.

V. Entregar solicitudes y requisitos, así como la elaboración de las credenciales de proveedor.

VI. Tener al día el Padrón de Proveedores en cuanto a las altas y actualizaciones por semana y enviar dicha información a toda área que lo requiera.

VII. Realizar bloqueos en el Sistema SAP a los proveedores que no han actualizado su información.

VIII. Analizar toda la información que se recibe por parte de los proveedores que sea verídica.

IX. Emitir las credenciales a proveedores.

---

X. Realizar archivos electrónicos, tanto para las dependencias como para la Dirección de Adquisiciones en formatos establecidos acorde a lo requerido por las dependencias con información correcta y detallada.

XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 60.-** Al frente de la Dirección de Contratos habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

II. Revisar, coordinar y validar las actividades de los Departamentos de Gestión de Pagos y Archivo, Contratos y Apoyo a Subcomité de Compras.

III. Revisar y validar los contratos, convenios y addendums, corrección y verificación de correcciones, para pasar a firmas con el superior inmediato, verificando la legislación aplicable.

IV. Revisar y validar de los recibos de pago y las facturas, así como actas de entrega a tramitarse ante la Secretaría de Finanzas y firmar dichos documentos para turnar al superior inmediato.

V. Revisar y validar todos los oficios y las facturas; así como las actas de entrega que habrán de turnarse para su pago en organismos públicos descentralizados.

VI. Coadyuvar en la toma de decisiones, proporcionando la información necesaria al área superior que sirva de soporte.

VII. Asistir a las distintas sesiones del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales que se lleven a cabo con las áreas involucradas en materia de elaboración de contratos para adquisiciones y operaciones patrimoniales sesiones del CCyOP).

VIII. Validar los oficios de cancelación de fianzas, cuando proceda.

IX. Realizar las solventaciones de las auditorías federales y estatales que le competen al área.

X. Vigilar la aplicación de penas convencionales cuando esto proceda.

XI. Elaborar refrendo anual al final de cada ejercicio en coordinación con el área de Informática.

XII. Validar la autenticidad de las fianzas recibidas de proveedores.

XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ARTÍCULO 61.-** Al frente del Departamento de Gestión de Pagos y Archivo habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

- 
- II. Recibir facturas, actas de Entrega-Recepción de bienes y/o servicios y demás documentación, registrando y revisando la misma.
  - III. Conformar los expedientes necesarios para dar trámite de pago y copias, elaborando el recibo de pago correspondiente.
  - IV. Realizar el trámite ante la Secretaría de Finanzas de los pagos a proveedores, una vez validados por el Órgano de Control Interno.
  - V. Registrar en el sistema SAP toda la información referente a los pagos a proveedores.
  - VI. Vigilar el cumplimiento de los proveedores con relación a los tiempos y lugares de entrega de bienes y servicios contratados.
  - VII. Llevar el control y organización del archivo general de la dirección general.
  - VIII. Fiscalizar facturas y demás documentos como actas de Entrega-Recepción de bienes y/o servicios; así como verificar las fechas y lugares de entrega de los mismos.
  - IX. Verificar los Códigos QR (Quick Response Code) en facturas, la autenticidad de datos fiscales en facturas; así como el Comprobante Fiscal Digital por internet.
  - X. Conformar el expediente para solventación de auditorías federales y estatales a diferentes áreas del Gobierno del Estado, en cuanto a sus procesos de compras.
  - XI. Elaborar los oficios correspondientes para turnar a los Organismos Públicos Descentralizados sus facturas de proveedores.
  - XII. Aplicar las penas convencionales establecidas en cada contrato de acuerdo a la normatividad vigente.
  - XIII. Dar acceso a la consulta de los expedientes, supervisando la devolución de la información requerida.
  - XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
  - XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 62.-** Al frente del Departamento de Apoyo al Subcomité de Compras habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y de Concursos de los Subcomités instalados formalmente, para vigilar el estricto cumplimiento de la aplicación de la normatividad vigente.
  - II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los subcomités.
  - III. Verificar la aplicación de los criterios y acuerdos del Comité de Compras a nivel Gobierno.
  - IV. Elaborar los informes de las actividades de subcomités, coadyuvando así a la toma de decisiones.
  - V. Recibir vía email de los concursos denominados "I Categoría" para su revisión y comparativa de precios; así como la recepción de reportes de pedidos de los Subcomités.
  - VI. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales de toda la Dirección General.
-

VII. Capturar en la plataforma, los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, para informar a la Contraloría Gubernamental.

VIII. Fungir como enlace de los Subcomités para la revisión de las listas de proveedores invitados a participar en concursos.

IX. Dar atención a los compromisos y peticiones que son recibidas por parte del Ejecutivo Estatal, cuando sean turnadas a la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.

X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 63.-** Al frente del Departamento de Contratos habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, revisar, corregir y formalizar los diversos contratos y demás instrumentos legales que consideren modificaciones a los mismos, derivados de la adquisición de bienes y/o servicios en base a la documentación proporcionada por el área de adquisiciones de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.

II. Resguardar los contratos y demás instrumentos legales formalizados, y efectuar la entrega correspondiente del tanto original para las áreas requirentes, así como para los proveedores que correspondan.

III. Solicitar, revisar la autenticidad, registrar y resguardar las fianzas o cheques cruzados presentados por los proveedores para garantizar la correcta aplicación de los anticipos otorgados, así como el cumplimiento de los contratos y de los defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades, en apego a la normatividad y los lineamientos correspondientes.

IV. Dar seguimiento a las solicitudes de liberación o cancelación de las garantías de cumplimiento de contrato y de anticipo, realizadas por los proveedores, una vez llegado el término de sus vigencias y con evidencia de conformidad por las áreas requirentes en la recepción de los bienes y/o servicios correspondientes.

V. Proporcionar la información y documentación de consulta o solventación pertinente al proceso de contratación, solicitada por las áreas requirentes, áreas de auditoría así como de las diversas áreas internas pertenecientes a la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, supervisando la devolución de la misma, si así fuera el caso.

VI. Vigilar e informar sobre los proveedores que presenten mora en la entrega de alguna información y/o documentación relacionada con los contratos y/o garantías, para su seguimiento y sanciones correspondientes.

VII. Elaborar, corregir y proporcionar al Departamento de Licitaciones de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, el modelo de contrato sin requisitar, el cual formará parte integrante de las bases de la licitación pública que corresponda.

VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IX. Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 64.-** Al frente de la Dirección de Servicios Aéreos habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- II. Coordinar los vuelos del Ejecutivo Estatal, en coordinación con la Secretaría Particular del mismo y la Dirección de Giras y Eventos, de acuerdo a compromisos establecidos.
- III. Designar el personal de la Dirección de Servicios Aéreos de las tripulaciones, de acuerdo a las necesidades.
- IV. Notificar a la tripulación asignada, la realización del vuelo con los datos de aeronave, pasajeros, destino y hora de salida.
- V. Validar y autorizar los viáticos del personal de aire y tierra, para dar cumplimiento a las necesidades de los vuelos.
- VI. Supervisar los expedientes curriculares de las tripulaciones y personal técnico, a fin de que cumplan con la normatividad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- VII. Seleccionar y tramitar cursos para dar seguimiento a la capacitación del personal técnico y de vuelo.
- VIII. Validar el trámite ante la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular, el recurso financiero para el pago de los gastos generados de las operaciones aéreas, combustible, servicios de aeropuerto, pagos de derechos de la autoridad aeronáutica, así como dar seguimiento a los contratos, arrendamientos y sus pagos.
- IX. Supervisar el programa de mantenimiento de las aeronaves, así como de las discrepancias y fallas extraordinarias de las aeronaves.
- X. Aprobar el programa logístico de visitas especiales del C. Gobernador en las instalaciones aeroportuarias.
- XI. Validar y autorizar ante las autoridades competentes el traslado y abastecimiento de combustible de los helicópteros fuera de base.
- XII. Autorizar los permisos de mantenimiento y traslado al extranjero de las aeronaves ante las autoridades de aeronáutica.
- XIII. Autorizar el abastecimiento de comisariato en las aeronaves.
- XIV. Revisar el reporte mensual de las cargas de combustible de las aeronaves y sus horas voladas.
- XV. Supervisar el funcionamiento del equipo de apoyo en tierra y las herramientas de mantenimiento en línea.
- XVI. Brindar apoyo técnico para la toma de decisión en la adquisición de equipo aéreo.
- XVII. Resguardar y controlar desde su programación el concentrado de las bitácoras de vuelo de las aeronaves oficiales.
- XVIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XIX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 65.-** Corresponde al Capitán Piloto Aviador las siguientes atribuciones:

---

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Elaborar el plan de vuelo, en base al destino y cantidad de pasajeros.
- III. Notificar al área de mantenimiento en línea, del programa de vuelo de la aeronave, con el propósito de que la aeronave se encuentre en condiciones de vuelo, abastecimiento de combustible, abastecimiento de comisariato y verificación de fluidos.
- IV. Efectuar una inspección de prevuelo de la aeronave, con el propósito de asegurarse de que se encuentre en óptimas condiciones de operación y revisar la bitácora del vuelo anterior.
- V. Verificar las condiciones meteorológicas, a fin de confirmar de que se cuenta con las condiciones apropiadas para realizar el vuelo, ya sea de instrumentos o visual.
- VI. Pilotear el avión con el fin de trasladar al C. Gobernador para el cumplimiento de sus giras de trabajo dentro y fuera del Estado.
- VII. Trasladar, vía aérea, a titulares de las dependencias y entidades, que por la naturaleza de sus funciones, requieran trasladarse a otras ciudades.
- VIII. Elaborar la bitácora de vuelo de la aeronave al concluir el traslado, informando el tiempo total de vuelo y número de pasajeros, así como, de las discrepancias durante el vuelo para conocimiento del área de mantenimiento.
- IX. Apoyar a la Dirección de Protección Civil Estatal, en actividades de búsqueda, rescate y apoyo a zonas de desastre por fenómenos naturales, cuando así se requiere, previa autorización del Ejecutivo Estatal.
- X. Asistir al entrenamiento periódico de vuelo y realizar el examen médico de aptitud física, como lo establece la Dirección General de Aeronáutica Civil, a fin de mantener vigente la licencia de piloto.
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 66.-** Corresponde al Capitán Piloto Aviador las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de vuelo, en base al destino y cantidad de pasajeros.
- II. Notificar al área de mantenimiento en línea del programa de vuelo de la aeronave, con el propósito de que la aeronave se encuentre en condiciones de vuelo abastecimiento de combustible, abastecimiento de comisariato y verificación de fluidos.
- III. Efectuar una inspección de prevuelo de la aeronave, con el propósito de asegurarse de que se encuentre en óptimas condiciones de operación y revisar la bitácora del vuelo anterior.
- IV. Verificar las condiciones meteorológicas, a fin de confirmar de que se cuenta con las condiciones apropiadas para realizar el vuelo, ya sea de instrumentos o visual.
- V. Pilotear el avión con el fin de trasladar al C. Gobernador para el cumplimiento de sus giras de trabajo dentro y fuera del Estado.
- VI. Trasladar vía aérea a titulares de las dependencias y entidades, que por la naturaleza de sus funciones, requieran trasladarse a otras ciudades.

VII. Elaborar la bitácora de vuelo de la aeronave al concluir el traslado, informando el tiempo total de vuelo y número de pasajeros; así como de las discrepancias durante el vuelo para conocimiento del área de mantenimiento.

VIII. Asistir al entrenamiento periódico de vuelo y realizar el examen médico de aptitud física como lo establece la Dirección General de Aeronáutica Civil a fin de mantener vigente la licencia de piloto.

IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 67.-** Corresponde al Capitán Piloto Aviador las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el plan de vuelo, en base al destino y cantidad de pasajeros.

II. Notificar al área de mantenimiento en línea del programa de vuelo de la aeronave, con el propósito de que la aeronave se encuentre en condiciones de vuelo abastecimiento de combustible, abastecimiento de comisariato y verificación de fluidos.

III. Efectuar una inspección de prevuelo de la aeronave, con el propósito de asegurarse de que se encuentre en óptimas condiciones de operación y revisar la bitácora del vuelo anterior.

IV. Verificar las condiciones meteorológicas, a fin de confirmar de que se cuenta con las condiciones apropiadas para realizar el vuelo, ya sea de instrumentos o visual.

V. Elaborar la bitácora de vuelo de la aeronave al concluir el traslado, informando el tiempo total de vuelo y número de pasajeros; así como de las discrepancias durante el vuelo para conocimiento del área de mantenimiento.

VI. Apoyar a la Dirección de Protección Civil Estatal en actividades de búsqueda y rescate y apoyo a zonas de desastre por fenómenos naturales; cuando así se requiere, previa autorización del Ejecutivo Estatal.

VII. Asistir al entrenamiento periódico de vuelo y realizar el examen médico de aptitud física como lo establece la Dirección General de Aeronáutica Civil a fin de mantener vigente la licencia de piloto.

VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 68.-** Corresponde al Capitán Piloto Aviador las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el plan de vuelo, en base al destino y cantidad de pasajeros.

II. Notificar al área de mantenimiento en línea del programa de vuelo de la aeronave, con el propósito de que la aeronave se encuentre en condiciones de vuelo abastecimiento de combustible, abastecimiento de comisariato y verificación de fluidos.

III. Efectuar una inspección de prevuelo de la aeronave, con el propósito de asegurarse de que se encuentre en óptimas condiciones de operación y revisar la bitácora del vuelo anterior.

IV. Verificar las condiciones meteorológicas, a fin de confirmar de que se cuenta con las condiciones apropiadas para realizar el vuelo, ya sea de instrumentos o visual.

V. Trasladar vía aérea a titulares de las dependencias y entidades, que por la naturaleza de sus funciones, requieran trasladarse a otras ciudades.

VI. Elaborar la bitácora de vuelo de la aeronave al concluir el traslado, informando el tiempo total de vuelo y número de pasajeros; así como de las discrepancias durante el vuelo para conocimiento del área de mantenimiento.

VII. Asistir al entrenamiento periódico de vuelo y realizar el examen médico de aptitud física como lo establece la Dirección General de Aeronáutica Civil a fin de mantener vigente la licencia de piloto.

VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 69.-** Corresponde al Capitán Piloto Aviador las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el plan de vuelo, en base al destino y cantidad de pasajeros.

II. Notificar al área de mantenimiento en línea del programa de vuelo de la aeronave, con el propósito de que la aeronave se encuentre en condiciones de vuelo abastecimiento de combustible, abastecimiento de comisariato y verificación de fluidos.

III. Efectuar una inspección de prevuelo de la aeronave, con el propósito de asegurarse de que se encuentre en óptimas condiciones de operación y revisar la bitácora del vuelo anterior.

IV. Verificar las condiciones meteorológicas, a fin de confirmar de que se cuenta con las condiciones apropiadas para realizar el vuelo, ya sea de instrumentos o visual.

V. Trasladar vía aérea a titulares de las dependencias y entidades, que por la naturaleza de sus funciones, requieran trasladarse a otras ciudades.

VI. Elaborar la bitácora de vuelo de la aeronave al concluir el traslado, informando el tiempo total de vuelo y número de pasajeros; así como de las discrepancias durante el vuelo para conocimiento del área de mantenimiento.

VII. Asistir al entrenamiento periódico de vuelo y realizar el examen médico de aptitud física como lo establece la Dirección General de Aeronáutica Civil a fin de mantener vigente la licencia de piloto.

VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 70.-** Corresponde al Capitán Piloto Aviador las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el plan de vuelo, en base al destino y cantidad de pasajeros.

II. Notificar al área de mantenimiento en línea del programa de vuelo de la aeronave, con el propósito de que la aeronave se encuentre en condiciones de vuelo abastecimiento de combustible, abastecimiento de comisariato y verificación de fluidos.

III. Efectuar una inspección de prevuelo de la aeronave, con el propósito de asegurarse de que se encuentre en óptimas condiciones de operación y revisar la bitácora del vuelo anterior.

---



IV. Verificar las condiciones meteorológicas, a fin de confirmar de que se cuenta con las condiciones apropiadas para realizar el vuelo, ya sea de instrumentos o visual.

V. Pilotear el avión con el fin de trasladar al C. Gobernador para el cumplimiento de sus giras de trabajo dentro y fuera del Estado.

VI. Trasladar vía aérea a titulares de las dependencias y entidades, que por la naturaleza de sus funciones, requieran trasladarse a otras ciudades.

VII. Elaborar la bitácora de vuelo de la aeronave al concluir el traslado, informando el tiempo total de vuelo y número de pasajeros; así como de las discrepancias durante el vuelo para conocimiento del área de mantenimiento.

VIII. Asistir al entrenamiento periódico de vuelo y realizar el examen médico de aptitud física como lo establece la Dirección General de Aeronáutica Civil a fin de mantener vigente la licencia de piloto.

IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 71.-** Corresponde al Capitán Piloto Aviador las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el plan de vuelo, en base al destino y cantidad de pasajeros.

II. Notificar al área de mantenimiento en línea del programa de vuelo de la aeronave, con el propósito de que la aeronave se encuentre en condiciones de vuelo abastecimiento de combustible, abastecimiento de comisariato y verificación de fluidos.

III. Efectuar una inspección de prevuelo de la aeronave, con el propósito de asegurarse de que se encuentre en óptimas condiciones de operación y revisar la bitácora del vuelo anterior.

IV. Verificar las condiciones meteorológicas, a fin de confirmar de que se cuenta con las condiciones apropiadas para realizar el vuelo, ya sea de instrumentos o visual.

V. Pilotear el avión con el fin de trasladar al C. Gobernador para el cumplimiento de sus giras de trabajo dentro y fuera del Estado.

VI. Trasladar vía aérea a titulares de las dependencias y entidades, que por la naturaleza de sus funciones, requieran trasladarse a otras ciudades.

VII. Elaborar la bitácora de vuelo de la aeronave al concluir el traslado, informando el tiempo total de vuelo y número de pasajeros; así como de las discrepancias durante el vuelo para conocimiento del área de mantenimiento.

VIII. Asistir al entrenamiento periódico de vuelo y realizar el examen médico de aptitud física como lo establece la Dirección General de Aeronáutica Civil a fin de mantener vigente la licencia de piloto.

IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 72.-** Corresponde al Capitán Piloto Aviador las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el plan de vuelo, en base al destino y cantidad de pasajeros.

II. Notificar al área de mantenimiento en línea del programa de vuelo de la aeronave, con el propósito de que la aeronave se encuentre en condiciones de vuelo abastecimiento de combustible, abastecimiento de comisariato y verificación de fluidos.

III. Efectuar una inspección de prevuelo de la aeronave, con el propósito de asegurarse de que se encuentre en óptimas condiciones de operación y revisar la bitácora del vuelo anterior.

IV. Verificar las condiciones meteorológicas, a fin de confirmar de que se cuenta con las condiciones apropiadas para realizar el vuelo, ya sea de instrumentos o visual.

V. Trasladar vía aérea a titulares de las dependencias y entidades, que por la naturaleza de sus funciones, requieran trasladarse a otras ciudades.

VI. Elaborar la bitácora de vuelo de la aeronave al concluir el traslado, informando el tiempo total de vuelo y número de pasajeros; así como de las discrepancias durante el vuelo para conocimiento del área de mantenimiento.

VII. Asistir al entrenamiento periódico de vuelo y realizar el examen médico de aptitud física como lo establece la Dirección General de Aeronáutica Civil a fin de mantener vigente la licencia de piloto.

VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ARTÍCULO 73.-** Corresponde al Capitán Piloto Aviador las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el plan de vuelo, en base al destino y cantidad de pasajeros.

II. Notificar al área de mantenimiento en línea del programa de vuelo de la aeronave, con el propósito de que la aeronave se encuentre en condiciones de vuelo abastecimiento de combustible, abastecimiento de comisariato y verificación de fluidos.

III. Efectuar una inspección de prevuelo de la aeronave, con el propósito de asegurarse de que se encuentre en óptimas condiciones de operación y revisar la bitácora del vuelo anterior.

IV. Verificar las condiciones meteorológicas, a fin de confirmar de que se cuenta con las condiciones apropiadas para realizar el vuelo, ya sea de instrumentos o visual.

V. Trasladar vía aérea a titulares de las dependencias y entidades, que por la naturaleza de sus funciones, requieran trasladarse a otras ciudades.

VI. Elaborar la bitácora de vuelo de la aeronave al concluir el traslado, informando el tiempo total de vuelo y número de pasajeros; así como de las discrepancias durante el vuelo para conocimiento del área de mantenimiento.

VII. Asistir al entrenamiento periódico de vuelo y realizar el examen médico de aptitud física como lo establece la Dirección General de Aeronáutica Civil a fin de mantener vigente la licencia de piloto.

VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 74.-** Corresponde al Capitán Piloto Aviador las siguientes atribuciones:

---

- I. Elaborar el plan de vuelo, en base al destino y cantidad de pasajeros.
- II. Notificar al área de mantenimiento en línea del programa de vuelo de la aeronave, con el propósito de que la aeronave se encuentre en condiciones de vuelo abastecimiento de combustible, abastecimiento de comisariato y verificación de fluidos.
- III. Efectuar una inspección de prevuelo de la aeronave, con el propósito de asegurarse de que se encuentre en óptimas condiciones de operación y revisar la bitácora del vuelo anterior.
- IV. Verificar las condiciones meteorológicas, a fin de confirmar de que se cuenta con las condiciones apropiadas para realizar el vuelo, ya sea de instrumentos o visual.
- V. Pilotear el avión con el fin de trasladar al C. Gobernador para el cumplimiento de sus giras de trabajo dentro y fuera del Estado.
- VI. Elaborar la bitácora de vuelo de la aeronave al concluir el traslado, informando el tiempo total de vuelo y número de pasajeros; así como de las discrepancias durante el vuelo para conocimiento del área de mantenimiento.
- VII. Apoyar a la Dirección de Protección Civil Estatal en actividades de búsqueda, rescate y apoyo a zonas de desastres por fenómenos naturales; cuando así se requiere, previa autorización del Ejecutivo Estatal.
- VIII. Asistir al entrenamiento periódico de vuelo y realizar el examen médico de aptitud física como lo establece la Dirección General de Aeronáutica Civil a fin de mantener vigente la licencia de piloto.
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 75.-** Corresponde al Capitán Piloto Aviador las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de vuelo, en base al destino y cantidad de pasajeros.
  - II. Notificar al área de mantenimiento en línea del programa de vuelo de la aeronave, con el propósito de que la aeronave se encuentre en condiciones de vuelo abastecimiento de combustible, abastecimiento de comisariato y verificación de fluidos.
  - III. Efectuar una inspección de prevuelo de la aeronave, con el propósito de asegurarse de que se encuentre en óptimas condiciones de operación y revisar la bitácora del vuelo anterior.
  - IV. Verificar las condiciones meteorológicas, a fin de confirmar de que se cuenta con las condiciones apropiadas para realizar el vuelo, ya sea de instrumentos o visual.
  - V. Trasladar vía aérea a titulares de las dependencias y entidades, que por la naturaleza de sus funciones, requieran trasladarse a otras ciudades.
  - VI. Elaborar la bitácora de vuelo de la aeronave al concluir el traslado, informando el tiempo total de vuelo y número de pasajeros; así como de las discrepancias durante el vuelo para conocimiento del área de mantenimiento.
  - VII. Asistir al entrenamiento periódico de vuelo y realizar el examen médico de aptitud física como lo establece la Dirección General de Aeronáutica Civil a fin de mantener vigente la licencia de piloto.
-

VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 76.-** Corresponde al Capitán Piloto Aviador las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el plan de vuelo, en base al destino y cantidad de pasajeros.

II. Notificar al área de mantenimiento en línea del programa de vuelo de la aeronave, con el propósito de que la aeronave se encuentre en condiciones de vuelo abastecimiento de combustible, abastecimiento de comisariato y verificación de fluidos.

III. Efectuar una inspección de prevuelo de la aeronave, con el propósito de asegurarse de que se encuentre en óptimas condiciones de operación y revisar la bitácora del vuelo anterior.

IV. Verificar las condiciones meteorológicas, a fin de confirmar de que se cuenta con las condiciones apropiadas para realizar el vuelo, ya sea de instrumentos o visual.

V. Trasladar vía aérea a titulares de las dependencias y entidades, que por la naturaleza de sus funciones, requieran trasladarse a otras ciudades.

VI. Elaborar la bitácora de vuelo de la aeronave al concluir el traslado, informando el tiempo total de vuelo y número de pasajeros; así como de las discrepancias durante el vuelo para conocimiento del área de mantenimiento.

VII. Asistir al entrenamiento periódico de vuelo y realizar el examen médico de aptitud física como lo establece la Dirección General de Aeronáutica Civil a fin de mantener vigente la licencia de piloto.

VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## **CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 77.-** Corresponde al Subsecretario de Innovación y Tecnologías de la Información las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

II. Administrar las funciones, planes y acciones de la subsecretaría apegado a las leyes del Estado de Tamaulipas y al Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 del Gobierno del Estado de Tamaulipas y al Plan Nacional de Desarrollo.

III. Diseñar y proponer las acciones que reduzcan la brecha digital de la población del Estado, ampliando la cobertura de comunicaciones y acceso a internet, promoviendo la inclusión de la población a una sociedad de la información y del conocimiento mediante las tecnologías de la información y telecomunicaciones.

IV. Definir, implantar, dar seguimiento y evaluar periódicamente estrategias en materia de tecnologías de información y comunicaciones del Gobierno del Estado de acuerdo a las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo Tamaulipas 2011-2016 y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

- V. Definir los lineamientos y plataformas para el desarrollo de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones para todas las entidades del sector gubernamental.
- VI. Analizar, diseñar y proponer, en coordinación con las áreas de la administración estatal, los proyectos de inversión en materia de tecnologías de información y comunicaciones en una forma transversal.
- VII. Proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para sustentar la estrategia en materia de sistemas de información y comunicaciones para todas las secretarías y organismos públicos descentralizados.
- VIII. Supervisar la realización de los estudios de factibilidad y viabilidad para la adquisición e incorporación de tecnologías de información y comunicaciones en los procesos de las dependencias del Gobierno del Estado.
- IX. Supervisar que se analicen las necesidades de información y comunicación de las diferentes áreas de la administración estatal y en su caso dictaminar la inclusión de nuevas tecnologías.
- X. Autorizar y verificar el diseño, instalación, seguimiento, operación y el mantenimiento en óptimas condiciones de la red estatal de comunicaciones en coordinación con las instancias federales, estatales, municipales y/o particulares que se requieran.
- XI. Autorizar y verificar el diseño, desarrollo e implantación de los sistemas de información estratégicos del Gobierno del Estado; así como el dictamen, adecuación y alojamiento en los centros de cómputo estatales de aquellos que sean realizados por terceros.
- XII. Coordinar la operación y mantener los centros de cómputo centralizados, redes de comunicaciones y de datos, y sus esquemas de operación para el servicio de las dependencias y organismos públicos.
- XIII. Asegurar el diseño y establecimiento del esquema de seguridad informática para los centros de cómputo y las aplicaciones e infraestructura del Gobierno del Estado bajo normas internacionales; verificando su instalación y mantenimiento.
- XIV. Emitir estrategias para proporcionar asesoría, capacitación y soporte técnico en los sistemas de información y telecomunicaciones a las áreas de la administración estatal y vigilar su cumplimiento.
- XV. Establecer convenios de intercambio de información y apoyo tecnológico con dependencias de niveles federal y municipal.
- XVI. Brindar herramientas de colaboración electrónica a las diferentes áreas de la administración estatal que agilicen la comunicación e interacción entre funcionarios y entre los funcionarios y la ciudadanía en general.
- XVII. Administrar y resguardar las bases de datos del Gobierno del Estado y la infraestructura central donde residen.
- XVIII. Coordinar la actualización, producción y custodia de la publicación del sitio oficial en Internet del Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus dominios derivados.
- XIX. Coordinar y supervisar el diseño, operación y funcionamiento de la Intranet de la administración estatal.
- XX.- Dar seguimiento y evaluar las actividades de las áreas de la subsecretaría, vigilando que estas se lleven a cabo observando las legislaciones, reglamentos y normatividad existentes
- XXI.- Atender y vigilar que se resuelvan las peticiones canalizadas a la subsecretaría.
-

XXII.- Elaborar el presupuesto anual de la subsecretaría y el de Gobierno y organismos públicos descentralizados en materia de telecomunicaciones, así como la inversión en equipos de tecnologías de información.

XXIII.- Administrar el presupuesto asignado a la subsecretaría, de las direcciones generales y áreas dependientes con apego a las leyes de Estado de Tamaulipas.

XXIV.- Salvaguardar la información y los bienes asignados a la subsecretaría.

XXV.- Definir y publicar políticas y normas de seguridad y uso de las tecnologías de información y comunicaciones, vigilando el cumplimiento de éstas dentro de la administración estatal.

XXVI.- Brindar los recursos y el apoyo logístico al personal adscrito a la subsecretaría, fortaleciendo una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos, con base a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Administración y su presupuesto asignado.

XXVII.- Dictar estrategias para proporcionar la capacitación al personal adscrito a la subsecretaría para mejorar la productividad en tecnologías de información y comunicaciones.

XXVIII.- Atender y resolver las cuestiones y problemas relacionados con el personal de la subsecretaría.

XXIX.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XXX.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 78.-** Al frente de la Dirección de Atención a Usuarios habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

II.- Proporcionar la asesoría necesaria a las dependencias y entidades que soliciten algún servicio relacionado con el área de tecnologías de la información y comunicaciones.

III.- Coordinar la atención y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de las dependencias y entidades respecto a los servicios que presta la Subsecretaría, remitiéndolas a las áreas responsables.

IV.-Atender solicitudes del público en general en cuanto a los servicios electrónicos que proporciona el Gobierno del Estado en sus portales y puntos de servicio.

V.-Medir y verificar que la calidad de los servicios de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Gobierno del Estado cumpla con los estándares establecidos por la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información.

VI.-Participar en la definición, actualización y difusión de las Normas de Equipos de Cómputo (NECs) vigentes para la adquisición de equipos.

VII.-Participar en la definición y en su caso, adquisición de software de uso general en el Gobierno del Estado.

VIII.-Atender y dictaminar las solicitudes de compra de bienes informáticos de las diferentes dependencias y entidades, a fin de que cumplan con los estándares establecidos en las áreas de tecnologías de información y comunicaciones.

IX.-Apoyar a la administración del cambio tecnológico publicando y dando a conocer por diferentes medios, los nuevos procesos que se están implementando.

X.-Capacitar y entrenar en las nuevas tecnologías, al personal de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado, coordinándose con la Dirección General de Recursos Humanos.

XI.-Autorizar y supervisar la ejecución de los programas y actividades de los diferentes departamentos que forman parte de la Dirección de Atención a Usuarios.

XII.-Proporcionar la información necesaria del estado de las solicitudes de servicio en trámite.

XIII.- Atender las peticiones realizadas a la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, resolviéndolas, o en su caso, canalizándolas a las áreas responsables.

XIV.- Proveer los recursos materiales y humanos necesarios para actividades de captura de grandes volúmenes de datos solicitados por las diferentes dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

XV.- Proporcionar y administrar soporte y asistencia en el servicio de llamadas para eventos que soliciten las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

XVI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 79.-** Al frente del Departamento de Administración del Cambio habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Crear un enfoque coordinado y estructurado que contribuya al éxito de los proyectos que requieran una gestión de cambio; así como planear y promover las estrategias del cambio.

III.-Proporcionar la capacitación con la información adecuada para atenuar la resistencia a las nuevas tecnologías.

IV.-Motivar el deseo de participar y apoyar el cambio de manera individual y organizacional, creando conciencia de la necesidad e importancia de los cambios y beneficios a cada uno de los individuos involucrados.

V.-Planificar y preparar actividades para gestión del cambio en acuerdo con los directores generales de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información.

VI.-Diagnosticar las lagunas de información y omisiones que generen desconfianza.

VII.-Elaborar un plan de comunicación, previo al inicio de un cambio; así como, reforzar el cambio en sus acciones críticas.

VIII.-Realizar eventos motivacionales en las terminaciones de las diferentes etapas de un cambio.

IX.-Establecer programas de inducción a las tecnologías de información para usuarios no técnicos.

X.-Planificar, coordinar y dictar cursos de capacitación en temas asociados a las tecnologías de información para el personal de Gobierno del Estado.

---

- 
- XI.-Administrar los salones y/o laboratorios destinados para las capacitaciones.
- XII.-Administrar en el sitio web el área de capacitación continua; además de elaborar y actualizar una base de datos que cuente con toda la información de los planes y programas de capacitación vigentes.
- XIII.-Gestionar la promoción de la capacitación que se imparte por el área a través de distintos medios de comunicación.
- XIV.-Detectar y atender en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, las necesidades de capacitación y desarrollo del personal adscrito al Poder Ejecutivo y sus dependencias, en el área de tecnologías de información y comunicaciones, evaluando los planes y programas ya existentes.
- XV.-Buscar la permanente actualización de métodos, cursos, talleres y en general medios efectivos para mejorar la calidad de la capacitación.
- XVI.-Cumplir con el seguimiento de cada curso, seminario, entrenamiento y en general, de todos los programas y planes a ejecutar, realizando una evaluación de los resultados en los mismos.
- XVII.-Evaluar el conocimiento de los participantes a la capacitación para integrarlos en grupos homogéneos.
- XVIII.- Definir la cantidad de participantes para cada capacitación, curso o taller, considerando las necesidades de las dependencias de Gobierno del Estado.
- XIX.- Solicitar y justificar los recursos necesarios para implementar el programa anual de capacitación.
- XX.- Establecer un sistema integrado de capacitación a todos los niveles y a todas las áreas del Poder Ejecutivo y entidades de Gobierno del Estado.
- XXI.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XXII.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- ARTÍCULO 80.-**Al frente del Departamento de Mesa de Ayuda habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:
- I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II.- Recibir las solicitudes y requerimientos de usuarios de tecnologías de información a través de cualquier medio como web, correo electrónico, teléfono, oficio y presencial.
- III.- Fungir como enlace entre las diferentes áreas de tecnologías de la información y los usuarios, en los diferentes servicios.
- IV.- Brindar asesoría y soporte técnico de primer nivel a los problemas de tipo general, y remitir a las áreas correspondientes los reportes de servicio que requieran una solución especializada.
- V.- Dar el servicio con calidad, puntualidad, exactitud, conocimiento, competencia, cortesía, imparcialidad y resultados a los usuarios.
- VI.- Administrar los requerimientos de los usuarios y registrar sistemáticamente en la herramienta de software específica.
-



- VII.- Atender y responder puntualmente a los llamados, consultas y requerimientos de los usuarios.
- VIII.- Escalar los incidentes no resueltos en el tiempo apropiado, respetando los procedimientos establecidos.
- IX.- Interactuar con los usuarios para la coordinación eficiente de las soluciones a sus requerimientos y problemas.
- X.- Supervisar que las acciones delegadas al personal operativo, se ejerzan de acuerdo a los objetivos previamente acordados y con base a las normas establecida.
- XI.- Proporcionar asesoría y soporte a consultas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones.
- XII.- Revisar estadísticas y vigilar los servicios prestados para medir la calidad de los mismos.
- XIII.- Realizar consultas a los usuarios, a fin de poder elaborar estadísticas de calidad en el servicio.
- XIV.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XV.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 81.-** Al frente del Departamento de Metrología y Calidad habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II.-Implantar procesos para garantizar la calidad en la operación de los servicios otorgados.
- III.- Vigilar los sistemas y equipos de radiocomunicación, conectividad y servicios del Gobierno del Estado.
- IV.- Medir la calidad de los servicios que ofrece la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, así como actualizar permanentemente las herramientas para realizar estas mediciones.
- V.- Establecer la metodología para poner en operación sistemas nuevos o modificados, con la responsabilidad de aprobar el inicio de la implementación de los mismos.
- VI.-Organizar, desarrollar, promover, fomentar, consolidar y actualizar la infraestructura metrológica que impulse el crecimiento en el área de las mediciones.
- VII.-Medir los servicios de comunicaciones, enlaces, redes de voz y datos, equipos de cómputos, redes de comunicación, índice de fallas, tiempos de respuesta, velocidades de transmisión, y, niveles de usos de la página web.
- VIII.-Reportar a los responsables de los servicios, cuando se detecte una disminución de la calidad en su desempeño.
- IX.-Custodiar la biblioteca de los programas fuente y objeto vigentes.
- X.-Medir la calidad de los resultados, confianza en los resultados, concordancia con otros resultados.
- XI.-Proporcionar el mantenimiento periódico a los sistemas de seguimiento y servicio internos.

XII.-Asesorar en la implementación de estándares de diseño, documentación y apoyo interactivo a los desarrolladores de las aplicaciones.

XIII.-Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

XIV.-Asesorar en la implementación de estándares de diseño, documentación y apoyo interactivo a los desarrolladores de las aplicaciones.

XV.-Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

XVI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 82.-** Al frente de la Dirección de Administración habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

II.-Ejecutar y controlar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros y, proyectos productivos.

III.- Coordinar conjuntamente con las direcciones generales y de área, la elaboración, presentación, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión, en apego a los lineamientos establecidos.

IV.- Consolidar el presupuesto anual de egresos de gasto corriente, servicios de telecomunicaciones y programas productivos en congruencia con los lineamientos estratégicos enmarcados en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la Ley del Gasto Público, así como con la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas.

V.- Coordinar los planes de trabajo y acciones de los departamentos a su cargo.

VI.-Realizar las actividades de administración, suministro y control de los servicios de telecomunicaciones requeridos por las diversas dependencias del Gobierno del Estado.

VII.-Vigilar que exista un manejo transparente de los recursos financieros y materiales relacionados con el gasto corriente, servicios de telecomunicaciones y programas de inversión operados en la dependencia mediante el control y seguimiento, con base en las disposiciones normativas vigentes.

VIII.-Operar, a través de Plataforma Única, los distintos procesos administrativos para el buen funcionamiento de la subsecretaría.

IX.-Supervisar que se cumpla con la normatividad emitida, en la elaboración de solicitud de pedido, recepción, comprobación y trámite de la documentación para la adquisición de bienes y servicios, que se presente para su pago o comprobación de gastos de la subsecretaría.

X.-Formalizar los contratos y cancelaciones de servicios de telecomunicaciones con las distintas compañías del ramo.

XI.-Supervisar la documentación que se anexa en las altas del personal, verificando que se cumplan los requisitos de ingreso al Gobierno del Estado.

XII.-Supervisar la correcta utilización de los bienes muebles asignados a las distintas unidades administrativas de la subsecretaría y revisar que se lleve un adecuado control y resguardo de los mismos.

XIII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIV.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia designe la superioridad.

**ARTÍCULO 83.-**Al frente de la Coordinación Técnica habrá un Coordinador, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Controlar y dar seguimiento al parque vehicular, bienes inmuebles, resguardos y archivos de los bienes muebles.

III.-Llevar el control del inventario de bienes patrimoniales a cargo de la subsecretaría.

IV.-Elaborar las bases de licitaciones, así como, dar seguimiento a contratos y proyectos especiales.

V.-Coordinar y dar seguimiento a los asuntos y peticiones turnadas por la Dirección de Administración.

VI.-Resguardar la documentación, asegurar y mantener un estricto control de inventarios, resguardos y archivos de los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles.

VII.-Supervisar las altas, bajas y otros movimientos de los bienes muebles o inmuebles a cargo de la subsecretaría.

VIII.-Supervisar y evaluar las revisiones físicas de los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles, verificando que la distribución y el uso de cada uno de los mismos, sea el apropiado para cumplir con los objetivos de cada unidad administrativa.

IX.-Supervisar y vigilar el adecuado manejo de los almacenes de bienes muebles, en la subsecretaría.

X.-Proponer a la dirección, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a este departamento.

XI.-Inventariar oportunamente el mobiliario y equipo de nueva adquisición, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de integrar los bienes en el padrón patrimonial de Gobierno del Estado.

XII.-Recibir los bienes en desuso que causaron baja en las diversas direcciones de la subsecretaría, revisando que la documentación soporte se encuentre debidamente requisitada, coordinando los trámites correspondientes de ingreso a bodega de la Dirección de Patrimonio Estatal.

XIII.-Supervisar los trámites de la documentación necesaria para determinar la baja de un bien.

XIV.-Proponer estrategias y medidas de mejora para el control del parque vehicular de la subsecretaría.

XV.-Procesar y elaborar a la dirección, reportes mensuales de los bienes en almacenes.

XVI.-Supervisar la actualización y renovación anual de pólizas de seguros, en apego a la normatividad vigente.

---

XVII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVIII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 84.-** Al frente de la Coordinación de Planeación habrá un Coordinador, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Elaborar el presupuesto anual de gasto corriente, proyectos de inversión y recursos humanos, así como, dar seguimiento al gasto corriente y tramitar los pagos de contratos.

III.-Coordinar la integración de los diversos proyectos de inversión con las direcciones generales.

IV.-Supervisar el seguimiento de asuntos y peticiones turnadas por la dirección.

V.-Llevar control de la nómina del personal de la subsecretaría.

VI.-Recibir la comprobación de gastos y viáticos; además de solicitar y comprobar el consumo del combustible.

VII.-Elaborar, los formatos requeridos y contratos del personal, para tramitar altas y bajas en el área de Recursos Humanos, así como, controlar los expedientes del personal y actualizar la nómina.

VIII.-Comprar materiales y suministros diversos para la operación de las distintas áreas de la subsecretaría, elaborando y tramitando los recibos de pago.

IX.-Coordinar, la planeación y contratación de servicios que se requieran, para llevar a cabo reuniones y eventos especiales, en coordinación con las distintas áreas de la subsecretaría.

X.-Dar seguimiento y controlar los programas de inversión de las áreas de la subsecretaría.

XI.-Coordinar las actividades del salón toma de decisiones y suministro de insumos y bienes a las áreas de capacitación de la subsecretaría.

XII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 85.-** Al frente de la Coordinación de Servicios de Telefonía habrá un Coordinador, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.- Elaborar, dar seguimiento y controlar el presupuesto del gasto de los servicios de comunicaciones de las dependencias del Gobierno del Estado.

III.- Operar los conmutadores asignados a las distintas áreas.

IV.- Mantener actualizados los diferentes archivos de directorios telefónicos de funcionarios e instituciones del Gobierno del Estado.

---

- V.- Dar seguimiento y resolución de asuntos y peticiones turnadas por la dirección.
- VI.- Dar atención y resolución a los reportes de atención de usuarios.
- VII.- Tarificar la red de telefonía del Gobierno del Estado, así como, proponer planes y paquetes para los servicios de telecomunicaciones, que fomenten ahorro para el erario estatal.
- VIII.- Integrar el registro de contrataciones y bajas de los distintos servicios de telecomunicaciones.
- IX.- Elaborar y ejecutar las actas de entrega recepción de equipos de telecomunicaciones.
- X.- Gestionar ante las compañías telefónicas la reposición o reparación de equipo móvil.
- XI.- Contabilizar y emitir recibos de pago de facturas por concepto de servicios de telecomunicaciones mediante Plataforma Única.
- XII.- Cotizar servicios de voz y datos. Además de generar reportes de ahorros, contrataciones, bajas, categorías y consumos.
- XIII.- Supervisar y registrar la asignación de equipos de telecomunicación a dependencias y entidades de la administración pública en los términos que establece la normatividad vigente.
- XIV.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XV.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ARTÍCULO 86.-** Al frente de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
  - II.- Diseñar, desarrollar, implementar, operar y administrar la infraestructura tecnológica de cómputo y comunicaciones en todas las áreas del Gobierno del Estado incluyendo, dependencias y organismos descentralizados en todo el territorio de Tamaulipas.
  - III.- Analizar las necesidades de infraestructura tecnológica y comunicaciones, ya sea, cómputo, redes, voz y datos.
  - IV.- Definir y proponer la estrategia en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones del Gobierno del Estado.
  - V.- Generar, difundir y controlar políticas, normas y lineamientos para la definición de estándares aplicables a la infraestructura tecnológica y comunicaciones.
  - VI.- Definir la estrategia para la asignación de equipos y servicios.
  - VII.- Desarrollar las políticas para el uso de la infraestructura tecnológica y comunicaciones del Estado.
  - VIII.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
  - IX.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.
-

**ARTÍCULO 87.-** Al frente de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica habrá un Subdirector, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Asegurar la continuidad de la operación de los centros de cómputo, así como, coordinar la implementación y operación de los servidores, equipos de cómputo y servicios auxiliares.

III.-Definir las normas de equipos de cómputo para regir la adquisición de bienes informáticos por el Gobierno del Estado y actualizarlas con una frecuencia no mayor a 3 meses.

IV.-Validar las necesidades de equipo de cómputo de las dependencias de acuerdo a las normas establecidas.

V.-Definir los requerimientos en infraestructura tecnológica y la proyección de crecimiento a futuro.

VI.-Elaborar el plan de mantenimiento preventivo anual para los sitios y equipos bajo responsabilidad del área; además de coordinar el mantenimiento a los sistemas contra incendios, aires acondicionados y sistemas de energía ininterrumpida de los centros de cómputo en las diferentes dependencias.

VII.-Implementar soluciones tecnológicas innovadoras para mejorar el desempeño de los diversos sistemas de información.

VIII.-Validar proyectos, presupuestos y solicitudes de infraestructura en base a las prioridades y necesidades definidas por la dirección.

IX.-Validar los proyectos, programando y delegando las actividades con el cumplimiento de objetivos.

X.-Elaborar el presupuesto de los materiales, consumibles y equipamiento necesario para la operación de la infraestructura tecnológica.

XI.-Vigilar que los reportes de atención por fallas, se atiendan de inmediato en base a la carga de trabajo.

XII.-Apoyar tecnológicamente a las diferentes dependencias solicitantes, así como, en las actividades correctivas requeridas, en la atención a usuarios.

XIII.-Evaluar el desempeño del personal del área; además de motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a esta subdirección, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

XIV.-Evaluar y solicitar las herramientas y soporte necesario al personal para el correcto desempeño de sus funciones.

XV.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVI.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 88.-** Al frente de la Coordinación de Centros de Cómputo habrá un Coordinador, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

---

II.-Configurar los servidores en ambientes autorizados para el Gobierno del Estado.

III.-Administrar los ambientes virtuales.

IV.-Planear y definir las capacidades en los servidores.

V.-Administrar los espacios de los sitios web, otorgando permisos de acceso a espacios en dichos sitios.

VI.-Administrar las direcciones de identificación remotas para servidores, así como, revisar a través de los sistemas de vigilancia remota los equipos y servidores.

VII.-Atender las solicitudes de ayuda respecto de equipos y servidores dañados, remitidas por las diferentes dependencias, además de apoyar en sitio a dependencias solicitantes.

VIII.-Administrar y resguardar las librerías y media de respaldo, custodiando el respaldo de los servidores.

IX.-Administrar la red de servidores dedicada a crear conectividad entre el espacio disponible para información y los nodos servidores.

X.-Verificar la limpieza y orden de los centros de cómputo.

XI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII.-Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 89.-** Al frente de la Coordinación de Sistemas Auxiliares habrá un Coordinador, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Definir, diseñar, implementar y operar los sistemas auxiliares para los centros de cómputo del Gobierno del Estado.

III.-Asegurar la continuidad y calidad del suministro eléctrico a los centros de cómputo, así como la seguridad física de los mismos.

IV.-Administrar los sistemas de control de acceso al centro de cómputo, de los sistemas contra incendio en sitios de telecomunicaciones, de energía ininterrumpida en centros de cómputo centrales, de energía eléctrica; así como, las plantas de generación de energía alterna.

V.-Revisar la funcionalidad de los pisos falsos.

VI.-Planear el equipamiento de infraestructura para soportar centros de cómputo.

VII.-Administrar los sistemas de seguimiento ambiental dentro de los centros de cómputo.

VIII.-Vigilar las condiciones ambientales de la infraestructura de los sitios de cómputo gubernamentales.

IX.-Supervisar, inspeccionar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas y de alumbrado de sitios informáticos, aires acondicionados, tierras físicas, sistemas de detección de incendio, sistemas de control de acceso, sistemas de circuito cerrado de televisión, tableros de distribución y sitios de comunicaciones.

---

X.-Atender los reportes de servicio correspondientes al área.

XI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 90.-** Al frente de la Coordinación de Sitios Informáticos habrá un Coordinador, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Diseñar, implementar y operar los servidores foráneos de Gobierno del Estado.

III.-Asegurar que los sitios foráneos cumplan con las normas mínimas de diseño y operación de los centros de cómputo, así como de seguridad y acceso a los mismos.

IV.-Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores de Gobierno del Estado en los diferentes sitios.

V.-Apoyar en eventos en lo referente a la instalación y configuración de equipos de cómputo.

VI.-Instalar software necesario para el uso adecuado de los equipos de cómputo.

VII.-Diagnosticar los equipos para determinar su nivel de obsolescencia y dictaminar los equipos para su compra.

VIII.-Dar seguimiento a los reportes de servicio correspondientes al área.

IX.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

X.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 91.-** Al frente de la Coordinación de Operación de Equipos habrá un Coordinador, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Dar soporte y mantenimiento al equipo de cómputo del Gobierno del Estado.

III.-Asegurar la utilización de licencias de software oficial.

IV.-Administrar el sistema de antivirus, así como dar soporte a equipos con virus informáticos.

V.-Apoyar en los eventos especiales, donde se requiera auxilio técnico.

VI.-Administrar los grupos de usuarios, permisos y asignación de recursos y políticas de acceso u otros componentes de la red de equipos informáticos de Gobierno del Estado.

VII.-Administrar el sistema de nombres de dominio que gestiona los nombres jerárquicos para los equipos, servicios u otro recurso conectado a Internet o una red privada, y resolver las consultas de estos nombres en direcciones estándar con el fin de localizar los servicios informáticos y dispositivos dentro y fuera de la red de Gobierno.



VIII.-Dar soporte técnico y mantenimiento preventivo a equipos informáticos de oficinas de Gobierno del Estado; además de definir la nomenclatura para equipos.

IX.-Instalar y configurar los equipos de cómputo y los servidores externos.

X.-Dictaminar que las características de los equipos adquiridos cumplan con lo solicitado y con el uso que se les dará.

XI.-Dictaminar los equipos de cómputo con fallas y obsoletos para su baja en patrimonio.

XII.-Diagnosticar las fallas de los equipos de cómputo y servidores, además de solicitar refacciones, activar las compras y dar seguimiento a reparaciones.

XIII.-Administrar la plataforma de actualizaciones y revisiones publicadas para productos de software en uso por el Gobierno del Estado y distribuirlas en los equipos de la red.

XIV.-Atender los reportes de servicios de Gobierno del Estado.

XV.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVI.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 92.-** Al frente de la Subdirección de Comunicaciones habrá un Subdirector, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Administrar y supervisar la operación de la red de telecomunicaciones.

III.-Coordinar y supervisar la operación de los sistemas de seguridad informática.

IV.-Actualizar, mejorar y hacer más eficiente los servicios de voz y datos de la red de telecomunicaciones.

V.-Diseñar, modernizar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas que eleven la disponibilidad de la red de telecomunicaciones al servicio del Estado.

VI.-Analizar los reportes e indicadores estadísticos de los parámetros críticos de la red de telecomunicaciones, emitiendo acciones que mejoren el desempeño de la misma.

VII.-Supervisar que los reportes de atención a fallas en áreas correspondientes a esta subdirección se atiendan.

VIII.-Presupuestar las necesidades de telecomunicaciones de las dependencias de Gobierno del Estado, así como la proyección de crecimiento a futuro.

IX.-Administrar y supervisar los proyectos, programando y delegando las actividades con el cumplimiento de objetivos.

X.-Establecer comunicación y disposición con las diferentes dependencias, apoyando sus requerimientos en materia de telecomunicaciones.

XI.-Definir políticas y normas que homologuen y optimicen los recursos y tecnología de la red de telecomunicaciones.

XII.-Evaluar a través de indicadores de desempeño las áreas dependientes de la subdirección.

XIII.-Integrar a la red de telecomunicaciones las dependencias de Gobierno, en base a las políticas y lineamientos establecidos.

XIV.-Validar y desarrollar proyectos, presupuestos y solicitudes de telecomunicaciones.

XV.-Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a esta subdirección, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

XVI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 93.-** Al frente de la Coordinación de Seguridad habrá un Coordinador, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Administrar y operar los sistemas de seguridad informática de Gobierno del Estado.

III.-Actualizar los referentes de datos de ataques informáticos, y administrar accesos remotos y puertos válidos.

IV.-Atender los requerimientos en el ámbito de seguridad, Internet y permisos de aplicaciones, hacia y desde Internet, que las dependencias requieran o soliciten.

V.-Coordinar las instalaciones de las nuevas aplicaciones y equipos nuevos en los sistemas de seguridad de la red de telecomunicaciones.

VI.-Establecer, proponer y administrar políticas de seguridad en datos, Internet y aplicaciones críticas de la red de telecomunicaciones.

VII.-Vigilar, detectar, comunicar y planear estrategias para corregir cualquier intento de amenaza que provenga de Internet.

VIII.-Implementar, configurar y operar los equipos y software de filtrado de contenido y sistemas de prevención de intrusos.

IX.-Atender las fallas que detecten los sistemas de seguimiento en el momento en que sucedan.

X.-Administrar y vigilar el uso de Internet; así como elaborar reportes estadísticos del tráfico hacia Internet, proponiendo acciones que optimicen el uso del ancho de banda.

XI.-Establecer y dirigir procesos de mantenimiento periódicos a los sistemas de seguridad.

XII.-Coordinar y apoyar a las otras coordinaciones adscritas a la Subdirección de Comunicaciones.

XIII.-Administrar, configurar e instalar conexiones remotas seguras a través de Internet a la red del Gobierno del Estado.

XIV.-Evaluar las tecnologías de seguridad que permitan explotar los mejores beneficios y facilidades a los usuarios en materia de seguridad.

---

XV.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVI.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 94.-** Al frente la Coordinación de Conmutación de Voz habrá un Coordinador, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Mantener y operar los sistemas de voz de Gobierno del Estado; así como atender los requerimientos de servicio de telefonía de las dependencias y entidades.

III.-Asegurar la continuidad de la operación y el respaldo de las configuraciones de los conmutadores.

IV.-Coordinar las instalaciones de nuevas aplicaciones y equipos nuevos en los sistemas de voz de la red de telecomunicaciones.

V.-Administrar y vigilar, a través de sistemas, la red telefónica privada de la red de telecomunicaciones.

VI.-Elaborar reportes estadísticos del tráfico telefónico de los sistemas de voz de la red de telecomunicaciones.

VII.-Atender las fallas que se detecten en los sistemas de vigilancia en el momento en que sucedan.

VIII.-Coordinar y apoyar con la coordinación de servicios telefónicos las actividades correlativas requeridas en la atención a usuarios.

IX.-Establecer y dirigir procesos de mantenimiento periódicos a los sistemas de telefonía.

X.-Apoyar a las coordinaciones adscritas a la Subdirección de Comunicaciones, y a las áreas de sistemas e informática, de las entidades y dependencias del Gobierno del Estado.

XI.-Evaluar las tecnologías de telefonía que permitan explotar beneficios y facilidades a los usuarios.

XII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 95.-** Al frente de la Coordinación de Conmutación de Datos habrá un Coordinador, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Mantener y operar los sistemas de conmutación de datos de Gobierno del Estado.

III.-Asegurar la óptima utilización y funcionamiento de los ruteadores y dispositivos de interconexión.

IV.-Elaborar las políticas, controlar los accesos y la estructura de las direcciones de identificación remotas.

V.-Atender los requerimientos de datos que las dependencias y entidades soliciten al área.

VI.-Coordinar las instalaciones de las nuevas aplicaciones y equipos nuevos en los sistemas de datos de la red de telecomunicaciones.

VII.-Administrar y vigilar a través de sistemas las redes de datos de la red de telecomunicaciones del Gobierno del Estado.

VIII.-Atender las fallas que se detecten en los sistemas de vigilancia en el momento en que sucedan.

IX.-Elaborar reportes estadísticos del tráfico de datos y protocolos de comunicación de los sistemas de datos de la red de telecomunicaciones y recomendaciones de cambios en configuración.

X.-Establecer y dirigir procesos de mantenimiento periódicos a los equipos de datos principales y equipos de distribución y acceso.

XI.-Coordinar y apoyar a las otras áreas adscritas a la Subdirección de Comunicaciones, en el cumplimiento de los objetivos de estas.

XII.-Evaluar las tecnologías de datos que permitan explotar beneficios y facilidades a los usuarios.

XIII.-Evaluar las tecnologías de datos que permitan explotar beneficios y facilidades a los usuarios.

XIV.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XV.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 96.-** Al frente de la Coordinación de Medios de Transmisión habrá un Coordinador, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Mantener y operar los sistemas de transporte de datos de Gobierno del Estado, asegurando la óptima utilización de la infraestructura.

III.-Asegurar la continuidad de la operación y calidad de los servicios, y la cobertura de los mismos.

IV.-Llevar el control administrativo, costeo y documentación de los servicios contratados a terceros.

V.-Atender los requerimientos de instalaciones de medios de transmisión de las dependencias.

VI.-Diseñar e implementar proyectos de sistemas de cableado estructurado en las dependencias y entidades de Gobierno, en base a la normatividad vigente aplicable.

VII.-Diseñar e implementar proyectos de sistemas de transporte de señales inalámbricas en la red de telecomunicaciones, en base a la normatividad vigente aplicable.

VIII.-Diseñar e implementar proyectos de sistemas de radio de tecnología que dicte la estrategia en la red de telecomunicaciones, en base a la normatividad vigente aplicable.

IX.-Supervisar la instalación de enlaces digitales terrestres, por microondas y satelitales, para comunicación a dependencias metropolitanas o foráneas.

X.-Participar en la administración de la red de telecomunicaciones de Gobierno del Estado.

---

XI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 97.-**Al frente de la Dirección General de Innovación y Administración de Plataforma Única habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

II.-Investigar e implementar los mejores sistemas de información para optimizar los procesos operativos, administrativos y sustantivos en las diversas áreas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

III.-Coordinar la implementación del sistema integral Plataforma Única alineado al Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Tamaulipas por medio de soluciones SAP y de terceros relacionados.

IV.-Identificar, recibir, evaluar y priorizar requerimientos de sistemas de información para recomendar la conveniencia de su implementación.

V.-Administrar los proyectos de implementación de soluciones para asegurar su éxito.

VI.-Autorizar y coordinar ajustes a los sistemas, a fin de responder al cambio en las necesidades de los usuarios.

VII.-Vigilar el avance de los proyectos para ejecutar oportunamente acciones para minimizar desviaciones.

VIII.-Elaborar las políticas, procedimientos y estrategias en materia de sistemas de información para dar cumplimiento a las disposiciones normativas que emita el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

IX.-Identificar y evaluar los servicios externos necesarios para proponer su contratación.

X.-Determinar los mecanismos y procedimientos, para proporcionar el soporte técnico a los usuarios.

XI.-Supervisar la atención de los requerimientos de los usuarios para asegurar su cumplimiento.

XII.-Asegurar que se lleven a cabo, los procesos de capacitación en materia de sistemas de SAP al personal de la Dirección General.

XIII.-Coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Gobierno del Estado de Tamaulipas, cuidando el cumplimiento técnico y administrativo.

XIV.-Coordinar el cambio organizacional para disminuir al máximo la resistencia de la organización y asegurar un proceso de implantación exitoso.

XV.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVI.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 98.-** Al frente de la Subdirección de Desarrollo de Proyectos habrá un Subdirector, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Coordinar la implementación del proyecto de Plataforma Única para diferentes áreas de Gobierno del Estado.

III.-Coordinar los procesos y metodologías de Plataforma Única a utilizar; así como, establecer las normas y estrategias de mantenimiento y administración del proyecto de Plataforma Única, cumplirlas y cuidar que se lleven a cabo.

IV.-Detectar las áreas de oportunidad para la implantación de módulos de Plataforma Única, en las diferentes áreas del Gobierno del Estado y organismos descentralizados.

V.-Normar las metodologías existentes para la aplicación de mejoras a las mismas.

VI.-Supervisar que los sistemas de información implantados por el área de Plataforma Única en el Gobierno del Estado se apeguen a las disposiciones legales vigentes, así como, brindar apoyo logístico al departamento de dicha actividad conferida, a fin de otorgar el mejor servicio técnico y operativo.

VII.-Administrar los perfiles de los usuarios de Plataforma Única.

VIII.-Vigilar que las acciones conferidas a las áreas de esta subdirección, se ejerzan bajo los lineamientos, normas, reglas y legislaciones jurídicas emanadas para cada rubro, con el fin de operar ordenadamente y sin ninguna omisión de las disposiciones establecidas.

IX.-Supervisar que el análisis de los procesos e implantación se lleve en el tiempo y forma establecido en los planes de trabajo.

X.-Revisar los informes con los indicadores de avance y cobertura de validación.

XI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 99.-** Al frente de la Coordinación de Desarrollo de Proyectos habrá un Coordinador, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Asegurar que sean incluidos en forma metódica todos los componentes en la implementación del proyecto de planeación de los recursos gubernamentales de Plataforma Única en Gobierno del Estado.

III.-Administrar y dar mantenimiento adecuado y oportuno al proyecto de planeación de los recursos gubernamentales.

IV.-Coordinar procesos y metodologías a utilizar en el sistema de planeación de los recursos gubernamentales de la Plataforma Única.

V.-Detectar las áreas de oportunidad para la implementación de módulos de planeación de los recursos gubernamentales de Plataforma Única en las diferentes áreas del Gobierno del Estado y organismos descentralizados.

VI.-Normar las metodologías existentes para la aplicación de mejoras a las mismas.

VII.-Supervisar que el sistema de planeación de los recursos gubernamentales implantado por las áreas de Plataforma Única en el Gobierno del Estado, se apeguen a las disposiciones legales vigentes, así como brindar apoyo logístico al departamento de dicha actividad conferida, a fin de otorgar el mejor servicio técnico y operativo.

VIII.-Realizar las actividades del área bajo los lineamientos, normas, reglas y legislaciones jurídicas emanadas para cada rubro, con el fin de operar ordenadamente y sin ninguna omisión de las disposiciones establecidas.

IX.-Asegurar que el análisis de los procesos e implantación se lleve en el tiempo y forma establecido en los planes de trabajo.

X.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XI.-Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 100.-** Al frente del Departamento de Análisis de Procesos habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Coordinar el análisis de los procesos de las dependencias y organismos gubernamentales para incorporarlos a Plataforma Única.

III.-Coordinar y supervisar el personal adscrito a este departamento, programado en tiempo y forma la realización de los análisis de procesos para los diferentes proyectos, así como, la generación e integración de los diferentes documentos y presentaciones, con el objeto de cumplir con las funciones del departamento.

IV.-Asegurar que para cada proyecto se realice una vista gráfica de la estructura de las dependencias u organismos que se trate, así como a la documentación de sus procesos, tanto, en forma gráfica como escrita.

V.-Atender las peticiones canalizadas a este departamento, coordinando las actividades que se requieran y programando con las dependencias u organismos las mesas de trabajo para la realización de los análisis de sus procesos.

VI.-Seleccionar e implementar una metodología para el análisis de procesos, necesaria para estandarizar la forma en que se planifica los proyectos.

VII.-Establecer reglas para que el análisis de procesos sea ordenado, unificado y optimizado.

VIII.-Asegurar que la metodología del análisis de procesos elegida, sea la apropiada para los proyectos a ser desarrollados y que se complementen con las políticas, normas y estándares vigentes.

IX.-Coordinar que el desarrollo de los análisis del proceso se lleven a cabo utilizando metodologías elegidas y que han probado su alta efectividad.

X.-Registrar y elaborar los reportes estadísticos de los avances y resultados de las actividades previamente programadas, con la finalidad de controlar y dar pauta a la toma de decisiones.

XI.-Mantener la documentación física de los proyectos.

XII.-Investigar la existencia de nuevas metodologías para el análisis de procesos, analizando y formulando esquemas innovadores para la operatividad de este departamento; así como, brindar la capacitación adecuada y oportuna al personal a cargo, previa autorización del superior inmediato.

XIII.-Informar con oportunidad a la coordinación de desarrollo de proyectos las actividades desarrolladas y programadas, a fin de unificar criterios para consolidar los objetivos específicos y generales, con base en las legislaciones y otras disposiciones vigentes.

XIV.-Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y las demás capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

XV.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVI.-Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 101.-** Al frente del Departamento de Implantación habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Asegurar la implementación de los proyectos con calidad, así como reducir los tiempos de entrega y los costos de desarrollo.

III.-Generar productos confiables planificando y controlando distintos tipos de prueba, como integración, desempeño, estrés, instalación y aceptación.

IV.-Elaborar condiciones, casos de prueba y resultados esperados, para las distintas pruebas efectuadas, ejecutándolas y realizar el control de los resultados esperados.

V.-Asegurar la correcta transición a productivo, detectando con prontitud los defectos en los sistemas, así como registrar y dar seguimiento de los defectos detectados.

VI.-Verificar el cumplimiento de los estándares técnicos y funcionales establecidos.

VII.-Generar estándares de diseño, documentación y ayuda interactiva de las aplicaciones.

VIII.-Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

IX.-Proponer para su autorización la puesta en operación de los sistemas de Plataforma Única, así como las adecuaciones que realicen posteriormente a su implementación.

X.-Mantener el control de los objetos, programas, catálogos, pantallas, reportes y demás elementos de los sistemas en producción de las aplicaciones de Plataforma Única.

XI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 102.-** Al frente de la Subdirección de Plataforma Única habrá un Subdirector, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:



- I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II.-Administrar y coordinar el funcionamiento del sistema de Plataforma Única, supervisando al personal de tecnologías de información, responsable de los procesos.
- III.-Administrar las cuentas y políticas de acceso a los diversos módulos del sistema.
- IV.-Asegurar la continuidad de los servicios de Plataforma Única asignados.
- V.-Analizar las necesidades de los procesos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, a fin de que puedan ser configuradas o integradas al sistema de Plataforma Única, permitiendo de esta manera automatizar y optimizar las actividades en las áreas.
- VI.-Mantener constante comunicación con las áreas usuarias para identificar problemas de operación, mejoras o ajustes al proceso.
- VII.-Analizar los requerimientos de los usuarios para identificar aplicaciones que proporcionen funcionalidades óptimas.
- VIII.-Vigilar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Gobierno del Estado de Tamaulipas, cuidando el cumplimiento técnico y administrativo.
- IX.-Planear y supervisar la ejecución de las configuraciones, integración de aplicaciones y otras actividades que permitan una operación eficiente y efectiva de la administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- X.-Elaborar los planes de implementación de aplicaciones, con el fin de llevar de forma ordenada sus procesos.
- XI.-Vigilar el cumplimiento a los alcances de tal forma que se cubran las expectativas planteadas en un inicio.
- XII.-Administrar y facilitar los recursos asignados al proyecto, para cumplir en tiempo y forma los planes de trabajo establecidos.
- XIII.-Prever posibles conflictos para tomar acciones inmediatas que eliminen la posibilidad de complicaciones en el proyecto.
- XIV.-Vigilar la integración de recursos externos para que se coordinen apropiadamente con los recursos internos y exista colaboración y trabajo en equipo.
- XV.-Mantener programas de mejora continua a los sistemas de información instalados.
- XVI.-Coordinar el cambio organizacional para disminuir al máximo la resistencia de la organización y asegurar un proceso de implantación exitoso.
- XVII.-Asegurar un proceso de capacitación que permita aprovechar de manera óptima las funcionalidades instaladas.
- XVIII.-Asegurar la comunicación y difusión del proyecto para que los usuarios involucrados sean partícipes del mismo, así como vigilar que los requerimientos de soporte de los usuarios sean atendidos en tiempo y forma.
-

XIX.-Formular estrategias de motivación del equipo de trabajo que aseguren el éxito de los objetivos establecidos.

XX.-Custodiar los objetos en productivo y mantener actualizado el estado de cada uno de las aplicaciones con el fin de prever posibles problemas.

XXI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XXII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 103.-** Al Frente de la Coordinación de Plataforma Única habrá un Coordinador, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Coordinar la operación de Plataforma Única, vigilando que la atención a usuarios se cumpla de acuerdo a estándares de calidad.

III.-Participar en la primera fase del proyecto de implementación de Plataforma Única.

IV.-Elaborar el plan de los proyectos y diseñar soluciones.

V.-Preparar y ejecutar el plan de capacitación de usuarios clave del área de tecnologías de información; así como, supervisar el adecuado control de accesos, roles y perfiles.

VI.-Definir el equipo y recursos con el que se conformará la lista de usuarios clave para el desarrollo del proyecto para cada una de las dependencias y entidades.

VII.-Administrar la documentación técnica definida para el proyecto de Plataforma Única, así como la supervisión periódica del buen cumplimiento de los mismos conforme a las métricas definidas para el proyecto.

VIII.-Realizar la salida en productivo para las distintas fases y etapas del proyecto de Plataforma Única.

IX.-Fungir como líder del equipo de soporte y mesa de ayuda para el proceso de atención después del arranque del sistema.

X.-Custodiar los respaldos de los sistemas en operación.

XI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 104.-** Al Frente del Departamento de Atención a Usuarios habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Establecer un punto de contacto entre los usuarios y los especialistas de Plataforma Única con el propósito de solucionar sus problemas técnicos.

III.-Analizar las incidencias levantadas por cada área usuaria derivadas de su operación a fin de resolverlas de manera rápida y adecuada, permitiéndoles así concluir sus actividades.

IV.-Analizar las necesidades de los procesos administrativos y desarrollos especiales, a fin de que puedan ser configuradas o integradas al sistema de plataforma única, permitiendo de esta manera automatizar y optimizar las actividades en el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

V.-Analizar los requerimientos de los usuarios para evaluar su factibilidad e identificar configuraciones o aplicaciones que proporcionen funcionalidades óptimas.

VI.-Coordinar la documentación del análisis que respalde la actividad a seguir.

VII.-Resolver las dudas y consultas de cada área usuaria generadas por el registro de su operación, a fin de minimizar los errores y agilizar la operación.

VIII.-Coordinar actividades con la Dirección de Atención a Usuarios para atender los problemas técnicos.

IX.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

X.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 105.-** Al frente del Departamento de Operación y Calidad habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Asegurar que los procesos en los que se instale el Sistema de Información SAP sean funcionales y con alto nivel de calidad.

III.-Cumplir la normatividad vigente que impacta los procesos a implementar.

IV.-Mantener constante comunicación con las áreas usuarias para identificar problemas de operación, mejoras o ajustes al proceso.

V.-Asegurar la actualización oportuna del sistema de Plataforma Única investigando y analizando las nuevas versiones liberadas del mismo.

VI.-Administrar los recursos asignados al proyecto para cumplir en tiempo y forma los planes de trabajo establecidos.

VII.-Asegurar un proceso de capacitación que permita aprovechar de manera óptima las funcionalidades instaladas.

VIII.-Resolver las dudas y consultas de cada área usuaria generadas por el registro de su operación en el sistema de mesa de ayuda, a fin de minimizar los errores y agilizar la operación.

IX.-Revisar que la tecnología con la que cuentan las áreas a las que se les implementará SAP cumpla con los requerimientos de operación para su buena funcionalidad y en su defecto promover la adquisición de nueva tecnología.

X.-Analizar y revisar el impacto económico, político y social de los procesos trabajando con SAP, asegurándose de que se cumplan y promoverlos.

XI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 106.-** Al frente de la Dirección General de Movilidad, Sistemas e Informática habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

II.-Coordinar, administrar, implementar y dar seguimiento a los procesos sistematizados que se emplean en las diversas dependencias.

III.-Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales que no estén bajo tecnología de SAP, que permitan modernizar, agilizar y optimizar la operación y los procesos administrativos.

IV.-Supervisar que los sistemas de información desarrollados e implantados en el Gobierno del Estado, se apeguen a las disposiciones legales vigentes y al Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Tamaulipas, centrándose en optimizar las funciones de los servidores públicos y los servicios al ciudadano.

V.-Coordinar y supervisar que el personal de informática del área, y el de las entidades y dependencias de Gobierno, proporcione el mantenimiento y la protección de la información y de los procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos del Gobierno del Estado.

VI.-Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la presente dirección general.

VII.-Realizar en coordinación con las autoridades públicas estatales competentes, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas de información.

VIII.-Establecer mecanismos que posibiliten el aprovechamiento de los equipos de cómputo y de software.

IX.-Brindar apoyo técnico en el desarrollo de sistemas de información para la automatización y simplificación de los procesos.

X.-Establecer las normas de los procesos y metodologías para el desarrollo de sistemas de información a utilizar por las diferentes áreas de Gobierno del Estado.

XI.-Definir y establecer los estándares de diseño y de la plataforma de desarrollo del portal oficial y de los portales adyacentes de las dependencias del Gobierno del Estado.

XII.-Desarrollar y administrar el portal oficial de Internet, como único de todo el Gobierno del Estado y del Intranet, apegado a las políticas y normas existentes, y, apoyar a las dependencias en el desarrollo de sus portales para su incorporación al portal oficial.

XIII.-Definir las normas y políticas de seguridad del acceso y uso de las bases de datos.

XIV.-Investigar permanentemente los adelantos tecnológicos relacionados con equipos móviles, metodologías y herramientas de desarrollo de sistemas de información con la finalidad de cumplir con los estándares globales.

XV.-Analizar las necesidades de información de las dependencias y entidades, con el objeto de optimizar los sistemas actuales; proponer, desarrollar y ejecutar por sí o a través de terceros, proyectos estratégicos de información con tecnología de punta y en interrelación con Plataforma Única.

XVI.-Brindar los recursos y el apoyo logístico al personal adscrito a esta dirección general, fortaleciendo una cultura de optimización y adecuado uso de los recursos, con base a las disposiciones establecidas y el presupuesto asignado.

XVII.-Establecer el vínculo de coordinación con las áreas de informática de todas las dependencias, para alinearlas a la estrategia de innovación e informática del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

XVIII.-Proponer al titular de la subsecretaría, en coordinación con la Dirección de Administración, el presupuesto anual de la dirección general.

XIX.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XX.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 107.-** Al frente de la Dirección de Internet habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Crear la metodología para el diseño y desarrollo de sitios web, y coordinar la asimilación con los enlaces de las distintas secretarías y organismos descentralizados, para la correcta implementación de portales.

III.-Activar en Internet los sitios válidos de acuerdo a diseño, contenido y vigencia, realizando una vigilancia a través de sistemas.

IV.-Coordinar la recopilación de información de las dependencias, vigilando que ésta sea actualizada, veraz y oportuna.

V.-Investigar, desarrollar e implantar sistemas informáticos, incluyendo aplicaciones para equipos móviles orientados a ofrecer servicios a la ciudadanía y a los trabajadores del Gobierno del Estado a través de Internet.

VI.-Administrar el portal oficial de Internet del Gobierno del Estado, así como la Intranet, en base a las políticas y normas de seguridad existentes.

VII.-Verificar los lineamientos emitidos por la Coordinación de Comunicación Social, sobre la imagen institucional en la publicación del portal oficial de Internet.

VIII.-Investigar nuevas tecnologías de comunicación vía Internet con proveedores de servicios, a fin de integrar la más nueva tecnología a la infraestructura de Gobierno del Estado.

IX.-Dirigir los esfuerzos y actividades de las diferentes áreas, brindando el apoyo necesario para que se cumplan los objetivos.

X.-Elaborar y analizar los indicadores de avance y cobertura de validación.

XI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 108.-** Al frente del Departamento de Control de Contenidos y Calidad habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Desarrollar y establecer, en coordinación con dependencias y municipios, los procesos de investigación y recopilación de información.

III.-Mantener la estructura correcta y congruente de los contenidos de los sitios web.

IV.-Recopilar y organizar la información que se publica en el portal oficial en Internet y en los sitios complementarios del Gobierno del Estado, concordando su actualización con la Coordinación de Comunicación Social, con el objeto de que sea veraz y oportuna.

V.-Diseñar los anteproyectos de los sitios oficiales en conjunto con los departamentos involucrados en el proceso, con base a las necesidades del área interesada, analizando la información para su desarrollo, mantenimiento y posterior publicación, previa aprobación del área respectiva.

VI.-Investigar y localizar áreas de oportunidad en el Gobierno del Estado y municipal, estableciendo contacto permanente para coordinar las acciones vinculadas con la obtención de información necesaria para su integración al portal oficial en Internet, previo convenio de colaboración.

VII.-Mantener comunicación constante con las dependencias y entidades que requieran de los servicios brindados por el área, con la finalidad de dar seguimiento y llevar control de las actividades completadas por la dirección.

VIII.-Mantener enlace con los ayuntamientos de los municipios del Estado, para la publicación y actualización de contenidos en los sitios web de los mismos y proporcionar accesos para los espacios web, según se requiera.

IX.-Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

X.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XI.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 109.-** Al frente del Departamento de Diseño Gráfico habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Planear el contenido del portal oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, así como sus sitios complementarios.

III.-Diseñar y producir el portal oficial de Internet, siguiendo la normatividad emitida para tal efecto por la subsecretaría, bajo estándares tecnológicos actuales.

IV.-Diseñar y producir los sitios complementarios al portal oficial de Internet según se requiera, siguiendo la normatividad emitida para tal efecto bajo estándares tecnológicos actuales.

V.-Proponer el estilo gráfico y validar que cumplan con el manual de identidad gráfica.

VI.-Desarrollar los estándares de diseño para medios digitales así como la producción de material gráfico de la administración gubernamental.

VII.-Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

VIII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IX.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 110.-** Al frente del Departamento de Programación habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Coordinar los proyectos de sistemas pertenecientes a la Dirección de Internet para su programación correspondiente, con la finalidad de publicar dicha información.

III.-Programar las aplicaciones requeridas en el portal oficial en Internet e Intranet del Gobierno del Estado bajo los estándares de calidad y seguridad establecidos.

IV.-Generar, administrar, supervisar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de trámites y servicios en línea publicados en el portal oficial, así como en kioscos electrónicos multiservicio y telefonía móvil.

V.-Colaborar con el área de análisis y diseño para verificar que la programación se realice conforme al análisis y diseño documentado.

VI.-Implementar los sistemas con entrega formal, así como establecer procedimientos para el respaldo de la información.

VII.-Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

VIII.-Custodiar los programas realizados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

IX.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

X.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 111.-** Al frente del Departamento de Usabilidad y Metrología habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Establecer mecanismos de revisión y vigilancia que permitan medir la funcionalidad y la usabilidad del portal oficial, los trámites y servicios, la Intranet y los sitios web complementarios del Gobierno del Estado, para establecer un proceso de mejora continua.

III.-Diseñar los anteproyectos de los sitios web complementarios, en conjunto con los departamentos involucrados en el proceso, con base a las necesidades de las áreas interesadas, estructurando la información para su desarrollo y elaborando prototipos para su producción y posterior publicación, previa aprobación por parte del área respectiva.

IV.-Proponer mecanismos de contacto con la ciudadanía para conocer la demanda de servicios en línea y proyectar su implementación en el portal oficial en Internet del Gobierno del Estado.

V.-Implementar herramientas de medición estadística que permitan conocer la frecuencia de visitas, así como las características de los visitantes del portal oficial y sitios complementarios, con la finalidad de enriquecer la experiencia del usuario.

VI.-Investigar permanentemente nuevas tecnologías que puedan aplicarse al portal oficial del Gobierno del Estado.

VII.-Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

VIII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IX.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 112.-** Al frente de la Dirección de Informática habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Definir la metodología e implementarla, a fin alinear las áreas de informática del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en la estrategia de innovación e informática estatal.

III.-Publicar las normas, procedimientos y metodologías, en los medios necesarios para difundirlas.

IV.-Administrar la Intranet, supervisando el adecuado uso a la misma.

V.-Encausar a las áreas informáticas de Gobierno del Estado en una sola orientación tecnológica; mantenerlos informados y partícipes de las acciones que se definan en la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, supervisando su involucramiento y mantener una comunicación permanente con ellos.

VI.-Coordinar y asesorar a las áreas de informática externas.

VII.-Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los sistemas de informática integrales para la automatización y simplificación de los procesos.

VIII.-Asegurar que los desarrollos de sistemas de información cumplan con los requerimientos establecidos por las áreas del Gobierno del Estado.

IX.-Verificar el cumplimiento de estándares técnicos y funcionales, en apego a las metodologías establecidas para el desarrollo de aplicaciones.

X.-Asesorar en la implementación de estándares de diseño, documentación y apoyo interactivo a los desarrolladores de las aplicaciones.



XI.-Asegurar que los desarrollos de sistemas de información cumplan con los requerimientos establecidos por las áreas del Gobierno del Estado.

XII.-Verificar el cumplimiento de estándares técnicos y funcionales, en apego a las metodologías establecidas para el desarrollo de aplicaciones.

XIII.-Asesorar en la implementación de estándares de diseño, documentación y apoyo interactivo a los desarrolladores de las aplicaciones.

XIV.-Colaborar con el área de análisis y diseño para verificar que la programación se realice conforme al análisis y diseño documentado.

XV.-Realizar estudios e investigaciones en materia de informática que permitan estar a la vanguardia en la aplicación y uso de tecnologías de información.

XVI.-Establecer mecanismos que posibiliten el aprovechamiento de los equipos de cómputo y de software.

XVII.-Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la presente dirección.

XVIII.-Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a esta dirección, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

XIX.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XX.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 113.-** Al frente de la Coordinación de Sistemas habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Coordinar procesos de estandarización en el diseño y desarrollo de sistemas de información.

III.-Mantener y actualizar la base de aplicaciones desarrolladas; así como vigilar el funcionamiento de los sistemas para corregir anomalías que pudieran ocurrir.

IV.-Proporcionar el mantenimiento a los sistemas de información, o a través de terceros, actualizando la documentación técnica del sistema.

V.-Ofrecer en las aplicaciones desarrolladas, flexibilidad y variedad de plataformas de hardware, sistemas operativos y acceso de usuarios.

VI.-Verificar que en los sistemas y procedimientos se incluyan funciones de seguridad que protejan la información.

VII.-Implementar los sistemas con entrega formal.

VIII.-Elaborar un procedimiento de respaldo de la información.

IX.-Custodiar los programas realizados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

---

- X.-Colaborar con el área de análisis y diseño para verificar que la programación se realice conforme al análisis y diseño documentado.
- XI.-Detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
- XII.-Coordinar procesos y metodologías para el desarrollo de sistemas de información.
- XIII.-Asesorar en materia de sistemas de información a las áreas del Gobierno del Estado, ofreciendo alternativas de solución.
- XIV.-Establecer parámetros de calidad en el mantenimiento de sistemas de información.
- XV.-Elaborar y analizar los indicadores de evaluación para el cumplimiento de metas.
- XVI.-Capacitar en la operación a los usuarios de los sistemas; así como a los usuarios del correo electrónico oficial en sus funcionalidades vigilando su correcto uso.
- XVII.-Administrar, operar y promover el servicio de correo electrónico oficial y las plataformas de colaboración y productividad transversales para el Gobierno.
- XVIII.-Vigilar que el software y la base de datos del correo electrónico oficial esté resguardada y opere con normalidad.
- XIX.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XX.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ARTÍCULO 114.-** Al frente del Departamento de Administración de Sistemas habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II.-Aprobar los modelos de datos de las aplicaciones implementadas e integrarlos al modelo vigente de la base de datos.
- III.-Garantizar el correcto y confiable funcionamiento de las bases de datos mediante la afinación de las mismas, optimizando su desempeño y tiempo de respuesta.
- IV.-Establecer mecanismos para garantizar la seguridad, consistencia y corrección de la información almacenada en las bases de datos del sitio central.
- V.-Instalar nuevas versiones de los manejadores de bases de datos; así como dimensionar y crear las nuevas bases de datos.
- VI.-Mantener la integridad del modelo de datos corporativo.
- VII.-Administrar y definir los perfiles de usuarios con acceso a las bases de datos centrales del Gobierno del Estado, en base a las políticas.
- VIII.-Crear, mantener y analizar indicadores de gestión del área para llevar a cabo la supervisión y vigilancia que se requiera.
- IX.-Asesorar a los analistas en el diseño del modelo de datos de cada sistema de información.

X.-Investigar permanentemente los adelantos tecnológicos relacionados con bases de datos, con la finalidad de incorporarlos a la plataforma de Gobierno del Estado.

XI.-Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

XII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 115.-** Al frente del Departamento de Administración de Información Geográfica habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Planificar, en coordinación con las dependencias, sus necesidades de información geográfica.

III.-Supervisar el manejo óptimo del sistema de acceso a la base de datos geográfica del Gobierno del Estado.

IV.-Administrar, mantener actualizada y respaldada, la base de datos geográfica del Gobierno del Estado.

V.-Mantener, una coordinación permanente, con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, a fin de cumplir con la normatividad que dicho organismo expide en materia de información geográfica.

VI.-Detectar áreas de oportunidad, para la implantación de sistemas de información geográfica en las dependencias, y desarrollarlos, por sí, o a través de terceros.

VII.-Asesorar a las dependencias en el uso de la información geográfica y sistemas de posicionamiento global.

VIII.-Investigar permanentemente los adelantos tecnológicos relacionados con la información geográfica, con la finalidad de incorporarlos a la plataforma de Gobierno del Estado.

IX.-Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mejor desempeño en las tareas conferidas.

X.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XI.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 116.-** Al frente de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas habrá un Coordinador, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Desarrollar aplicaciones innovadoras, sólidas, escalables y seguras que aporten facilidades a los usuarios y mejoren la productividad.

III.-Asegurar que en los desarrollos de los sistemas se incluyan funciones de seguridad que protejan la información.

IV.-Colaborar con el área de análisis y diseño para verificar que la programación se realice conforme al análisis y diseño documentado.

V.-Aplicar las normas y políticas de seguridad de acceso a los sistemas y uso de las bases de datos de los sistemas a desarrollar.

VI.-Establecer estrategias y diseñar herramientas informáticas, para poner a disposición de las dependencias, información para la toma de decisiones de manera eficiente.

VII.-Asegurar para las dependencias, la disponibilidad permanente de la información crítica de los sistemas a desarrollar.

VIII.-Atender las solicitudes de desarrollo de sistemas, y detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

IX.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

X.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 117.-** Al frente del Departamento de Análisis y Diseño habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Analizar las necesidades de aplicaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas, a fin de que puedan ser desarrolladas, mientras se implementan en la Plataforma Única.

III.-Proporcionar mantenimiento a los sistemas legados y en uso.

IV.-Colaborar en la definición de las estrategias para soportar con análisis y diseño a las diversas dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

V.-Colaborar con el área de programación para verificar que los programas sean realizados conforme al análisis y diseño documentado.

VI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 118.-** Al frente del Departamento de Programación habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Desarrollar y mantener para las dependencias y entidades gubernamentales, aplicaciones innovadoras, sólidas, escalables y seguras, bajo la arquitectura cliente servidor.

III.-Desarrollar las aplicaciones bajo las reglas de seguridad que protegen la información, servidores y entornos de servicios; así como desarrollar proyectos especiales de seguridad informática.

IV.-Probar la seguridad de los desarrollos, verificando que se sigan las normas y políticas de seguridad de acceso y uso de las bases de datos.

V.-Colaborar en la definición de las características de la infraestructura del equipo de cómputo a utilizar en los desarrollos.

VI.-Realizar el plan de trabajo con la calendarización del proyecto reportando avances y obstáculos encontrados.

VII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VIII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 119.-** Corresponde a Informáticas Foráneas las siguientes atribuciones:

Estas personas son los enlaces que hay entre las áreas de cómputo de las dependencias de todo el Estado y la Dirección de Informática, por lo que no constituyen propiamente un departamento.

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Mantener el vínculo de coordinación con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, a fin de alinearse a la estrategia de innovación e informática del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

III.-Canalizar a la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, los requerimientos de bienes informáticos de las unidades, entidades o dependencias para su dictamen.

IV.-Implantar las normas, procedimientos y metodologías emitidas por la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información.

V.-Colaborar técnicamente en el desarrollo de sistemas de información con las áreas de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información.

VI.-Implementar estándares de diseño, documentación y apoyo en el desarrollo de las aplicaciones; así como, verificar el cumplimiento de estándares técnicos y funcionales, con el fin de obtener la aprobación de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicación, de la Dirección General de Innovación y Administración de Plataforma Única, y, la Dirección General de Movilidad, Sistemas e Informática.

VII.-Verificar que la programación se realice conforme al análisis y diseño documentado y obtener la aprobación de las áreas pertinentes.

VIII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IX.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**TÍTULO IV**  
**ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA**  
**DEL SECRETARIO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 120.-** La Secretaría Técnica, estará adscrita a la Oficina del Secretario y se integra con los departamentos autorizados en el presupuesto.

Al frente de la Secretaría Técnica habrá un Secretario, a quien le corresponden las atribuciones siguientes;

I.-Apoyar a las diferentes áreas de la secretaría, proporcionando la asesoría necesaria en el desarrollo de sus programas.

II.-Dar seguimiento a las peticiones solicitadas a ésta Secretaría

III.-Representar a la dependencia en las comisiones o actividades que el Secretario determine desarrollando las actividades inherentes

IV.-Apoyar en la integración y elaboración de la información de la Secretaría para los informes del C. Gobernador.

V.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VI.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 121.-** Al frente del Departamento Técnico habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar los documentos, discursos y ponencias que le encomiende su superior.

II.-Representar a la dependencia ante las instancias que el Secretario determine.

III.-Dar seguimiento a las peticiones solicitadas a esta secretaría.

IV.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

V.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 122.-** Al frente del Departamento de Seguimiento de Acuerdos habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Dar seguimiento a los acuerdos que el Secretario de Administración determine.

II.-Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría, proporcionando la asesoría necesaria en el desarrollo de sus proyectos y programas.

III.-Apoyar en la integración y elaboración de la información de la Secretaría para los informes del C. Gobernador.

IV.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

V.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## **CAPÍTULO II LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 123.-** La Dirección Administrativa estará adscrita a la Oficina del Secretario y se integra con los departamentos autorizados en el presupuesto.

Al frente de la Dirección habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

II.-Administrar un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría de Administración.

III.-Mantener una estrecha coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, para detectar necesidades de capacitación y coadyuvar en la instrumentación de programas que permitan responder a los requerimientos de la secretaría para el desarrollo de sus funciones.

IV.-Realizar las actividades de administración, suministro y control de recursos materiales requeridos por las diversas áreas de la secretaría.

V.-Coordinar la integración del presupuesto anual de egresos de gasto corriente, en congruencia, con los lineamientos estratégicos enmarcados en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la Ley del Gasto Público, así como con la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas.

VI.-Vigilar que exista un manejo transparente de los recursos financieros relacionados con el gasto corriente operados en la dependencia, mediante el control, verificación y seguimiento del manejo de los recursos, con base en las disposiciones normativas vigentes.

VII.-Supervisar que se cumpla con la normatividad emitida en la recepción y trámite de la documentación que se presente para su pago o comprobación de gastos por parte de la Dirección Administrativa ante la Secretaría de Finanzas.

VIII.-Realizar las afectaciones presupuestales entre cuentas contables y centros de costos que se requieran al interior de la secretaría, para solventar los compromisos de pago contraídos por las distintas unidades administrativas, solicitando en su caso la autorización de la Secretaría de Finanzas para la liberación de recursos, transferencias o ampliaciones al presupuesto autorizado.

IX.-Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas direcciones que comprende la Secretaría de Administración, manteniendo cuentas bancarias independientes, para el adecuado control y manejo transparente del recurso asignado.

X.-Supervisar la correcta utilización de los bienes muebles asignados a las distintas unidades administrativas de la secretaría y revisar que se lleve un adecuado control y resguardo de los mismos, validando los movimientos de los mismos.

XI.-Mantener, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Estatal, un registro de los bienes inmuebles al servicio de la Secretaría de Administración.

XII.-Vincular acciones con las diversas áreas de la secretaría, para apoyar en forma expedita las necesidades que presenten en cuanto a recursos humanos, financieros y materiales, en apego al presupuesto y lineamientos aprobados.

XIII.-Elaborar las actas administrativas y, en su caso, iniciar, en coordinación con la Dirección Jurídica, los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las disposiciones jurídicas que rigen la operatividad de la dependencia.

XIV.-En coordinación con la Dirección Jurídica de la dependencia, atender los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades de los servidores públicos, y gestionar, en su caso, los recursos que se requieran para el pago de liquidaciones e indemnizaciones.

XV.-Revisar permanentemente que las acciones que se realicen con los proveedores de materiales, equipo y servicios relacionados con la dependencia, cumplan con los lineamientos establecidos.

---

XVI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 124.-** Al frente del Departamento de Recursos Financieros habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Participar en la integración del presupuesto anual de egresos de gasto corriente de la secretaría, con el concurso de las unidades administrativas que la conforman.

III.-Supervisar que el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y proyectos se realice conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.

IV.-Recibir la documentación administrativa y financiera de las áreas de la secretaría para su registro y trámite.

V.-Revisar que las adquisiciones se realicen en estricto apego a la normatividad de la materia.

VI.-Verificar que la documentación de gasto corriente y de proyectos que se tramite para su pago, disponga de presupuesto, llevando registro de aquellas solicitudes de pedido y recibos de pago que se tramiten, de acuerdo a lo aprobado por la Secretaría de Finanzas a cada una de las direcciones generales adscritas a la secretaría.

VII.-Gestionar la liberación, transferencia o en su caso, ampliación de recursos financieros, ante la Secretaría de Finanzas, cuando exista insuficiencia presupuestal o por requerimiento expreso de las unidades administrativas.

VIII.-Registrar las altas en el sistema financiero y contable del Estado de Tamaulipas SAP (antes SIFCET,) de los diversos documentos que se tramiten para su pago, que se hayan tramitado ante la Dirección Administrativa.

IX.-Llevar el control y pago por concepto de viáticos, gastos de representación y reposiciones de fondo fijo.

X.-Efectuar las conciliaciones bancarias de las chequeras operados bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa.

XI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 125.-** Al frente del Departamento de Recursos Materiales habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dependencia.

III.-Realizar las gestiones pertinentes para hacer los requerimientos de bienes y servicios necesarios en las áreas de la dependencia.



IV.-Llevar un control de los contratos de comodato, en apego a los lineamientos establecidos.

V.-Realizar los resguardos internos correspondientes de los bienes muebles, con el fin de otorgar la responsabilidad a los servidores públicos que diariamente los utilizan.

VI.-Mantener actualizado el inventario vehicular de diversas áreas de la dependencia, llevando la bitácora de servicios de mantenimiento.

VII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VIII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 126.-** Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Elaborar y gestionar los movimientos laborales de altas, bajas, promociones, contratos por proyectos y movimientos escalafonarios sindicales del personal adscrito a la secretaría.

III.-Tramitar la prestación del servicio médico para los trabajadores, ante la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, UPYSSET.

IV.-Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, con la finalidad de integrar planes específicos de capacitación.

V.-Gestionar la credencial de identificación oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas de los trabajadores adscritos a la secretaría.

VI.-Realizar el pago de sueldos y elaborar la comprobación respectiva ante las direcciones de recursos humanos de esta dependencia y la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.

VII.-Tramitar las solicitudes de vacaciones extraordinarias, permisos económicos e incapacidades médicas que se presenten por el personal que labora en las diversas áreas de la secretaría.

VIII.-Supervisar el manejo de los recursos humanos, para optimizar su aprovechamiento en función del cumplimiento de las tareas que a cada uno le sean encomendadas.

IX.-Tramitar con la Dirección General de Recursos Humanos las tarjetas de débito para el pago automatizado de sueldos del personal de la secretaría que así lo solicite.

X.-Elaborar y gestionar recibos de pago de finiquito de personal que causa baja adscrito a la secretaría.

XI.-Informar mensualmente a la Dirección de Pagos de la Secretaría de Finanzas las bajas del personal adscrito a la secretaría.

XII.-Revisar la documentación que se anexa en las altas del personal, verificando que se cumplan los requisitos de ingreso al Gobierno del Estado.

XIII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIV.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

### CAPÍTULO III LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**ARTÍCULO 127.-** La Dirección Jurídica estará adscrita a la Oficina del Secretario y se integra con las unidades administrativas autorizada en el presupuesto.

Al frente de la Dirección habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

II.-Elaborar instrumentos jurídicos-laborales, a fin de lograr una regulación y mejora continua sobre levantamiento de actas administrativas fundamentadas legalmente a los trabajadores que lo ameriten, con base en las disposiciones que establecen la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

III.-Mantener comunicación con las áreas jurídicas de las dependencias de gobierno y organismos públicos descentralizados a fin de homologar criterios referentes a las relaciones laborales existentes entre éstas dependencias y sus trabajadores.

IV.-Controlar y supervisar los trámites en los conflictos laborales y, en su caso, gestionar oportunamente el pago de los laudos o resoluciones emitidas por los tribunales competentes, a fin de evitar incrementos de salarios caídos por la demora del pago, existiendo coordinación jurídico-administrativa, con direcciones jurídicas y de pagos de la Secretaría de Finanzas para la agilización y pagos respectivos.

V.-Asesorar jurídicamente a los organismos públicos descentralizados en conflictos laborales o de cualquier otra índole.

VI.-Revisar en materia patrimonial que existan los instrumentos jurídicamente procedentes, para crear, modificar, transmitir derechos y obligaciones en los que se vean afectado el patrimonio del Estado.

VII.-Revisar los actos jurídicos en los que intervenga o se afecte el patrimonio del Estado y que estén sustentados en la ley, con el objeto de que existan instrumentos jurídicamente válidos, tales como compraventa, comodatos, donaciones, seguros, fianzas, entre otros, que sean procedentes para crear, modificar, transmitir derechos y obligaciones en lo que se vea afectado el patrimonio del Estado.

VIII.-Promover los procedimientos tendientes a resarcir el daño o perjuicio causado al patrimonio estatal.

IX.-Presentar denuncias o querellas penales en contra de quienes resulten responsables, en los casos que afecten al patrimonio del Estado.

X.-Realizar los trámites ante la UPYSSET y la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, con la finalidad de que los trabajadores al servicio del Gobierno Estatal perciban su jubilación o pensión, acorde en lo previsto por la ley, incluso, cuando amerite desarrollar los estudios adecuados para someter a la consideración del Secretario General de Gobierno las pensiones por decreto.

XI.-Formular, revisar y someter a consideración del secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos derivados del ejercicio de las atribuciones de la dependencia.

XII.- Recepcionar y responder a todas las peticiones de información pública que se formulen a la Secretaría de Administración, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

XIII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIV.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 128.-** Al frente de la Subdirección Jurídica habrá un Subdirector, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

II.-Mantener una coordinación jurídica en los asuntos laborales con los diversos departamentos y dependencias del Gobierno del Estado.

III.-Vigilar y dar seguimiento a los juicios que sean del conocimiento de la dirección.

IV.-Someter para la aprobación de la dirección los proyectos administrativo-jurídicos, tendiente a mejorar el control y seguimiento de los diversos juicios.

V.-Auxiliar a la dirección, en la revisión de asuntos jurídicos de orden patrimonial, y en otras funciones específicas.

VI.-Compilar y mantener actualizados los instrumentos normativos de utilidad para el desarrollo de la función jurídica.

VII.-Coordinarse con las diferentes áreas jurídicas y administrativas, en los procedimientos, para agilizar los trámites de recaudación de material probatorio, pago oportuno de prestaciones, y demás procesos que puedan implementarse para mejorar el servicio.

VIII.-Asistir en representación del director a las reuniones, diligencias o asambleas que le sean encomendadas.

IX.-Vigilar ante las instancias federales el seguimiento de los diversos juicios de amparo que deriven de los procesos en trámite.

X.-Revisar los proyectos de contestaciones de demandas, amparos, y proyectos de actos jurídicos y procedimientos.

XI.-Investigar, en coordinación con los departamentos de la dirección, las causas de los problemas jurídicos laborales, administrativos, y los relativos a la seguridad social y riesgos de trabajo.

XII.-Implementar, previo acuerdo con la dirección, los mecanismos necesarios para la prevención de los conflictos; así como instaurar los procedimientos adecuados para la mejora continua del desarrollo jurídico de la dirección.

XIII.-Llevar el control y organización del archivo de Dirección Jurídica.

XIV.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XV.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 129.-** Al frente del Departamento de Relaciones Laborales habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Establecer comunicación con las dependencias de gobierno, específicamente, con las áreas jurídicas a fin de igualar criterios referentes a las relaciones jurídico-laborales y administrativas existentes entre éstas y sus trabajadores.

III.-Elaborar anteproyectos de instrumentos jurídicos-laborales, con la finalidad de lograr una mejor regulación y mejora continua sobre el levantamiento de actas administrativas legalmente fundamentadas, a los trabajadores del Gobierno del Estado.

IV.-Coordinar acciones jurídico-administrativas con los diversos departamentos de la Secretaría de Finanzas en los trámites de conflictos laborales y, en su caso, gestionar oportunamente el pago de las resoluciones emitidas por los tribunales competentes, evitando los incrementos innecesarios por demora del pago, así como para los casos de conciliaciones con el personal que demanda el pago de alguna prestación, cuando así lo amerite el caso concreto.

V.-Atender y dar seguimiento a los diversos juicios presentados por servidores públicos contra Gobierno del Estado ante las autoridades competentes locales o federales.

VI.-Establecer coordinación con la UPYSSET, así como en la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, con el objeto de que los trabajadores del gobierno estatal perciban su jubilación o pensión conforme a la ley de la unidad de previsión mencionada, incluso, si así lo amerita, colaborar en la integración de la información para el desarrollar el estudio adecuado de las pensiones por decreto.

VII.-Procurar la conciliación con la parte demandante dentro de los juicios presentados contra el Gobierno del Estado, buscando el equilibrio justo de la reclamación y lo que legalmente corresponda.

VIII.-Dar seguimiento procesal de los conflictos laborales de las dependencias del Ejecutivo Estatal, acudiendo a las audiencias, contestando demandas, promoviendo amparos directos e indirectos y los recursos procedentes.

IX.-Asistir a los Tribunales de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado, Fiscal del Estado, Juntas Especiales de Conciliación y Juntas de Honor y Justicia, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de circuito, con el objetivo de ventilar litigios derivados de los conflictos laborales.

X.-Llevar el control y organización del archivo de la dirección.

XI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 130.-** Al frente del Departamento de Prevención y Conciliación habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Realizar el estudio y análisis jurídico del manejo de personal de los Organismos Públicos Descentralizados.

III.-Brindar asesoría jurídica para prevenir conflictos laborales y administrativos de los Organismos Públicos Descentralizados; así como en relación con demandas de juicios de amparo y demás asuntos relacionados con ésta materia.

IV.-Organizar y controlar el archivo de la Dirección Jurídica.

V.-Realizar estudios, investigaciones y estadísticas, así como informes respecto de las causas que originan los asuntos que son sometidos a su conocimiento para su asesoría.

VI.-Establecer coordinación estrecha con el Órgano de Control de la dependencia para dar seguimiento a los expedientes administrativos y establecer una estimación de sanciones en los mismos.

VII.-Dar seguimiento y en su caso presentar información para la elaboración del dictamen de las solicitudes de Pensión por Decreto.

VIII.-Realizar estudios y análisis para valorar el dictamen emitido por la UPYSSET y clínica médica en relación a los riesgos de trabajo.

IX.-Llevar el control y organización del archivo de la dirección.

X.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XI.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 131.-** Al frente del Departamento de Apoyo Jurídico habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Dar seguimiento procesal a los juicios laborales promovidos en contra del Gobierno del Estado acudiendo a las audiencias, contestando demandas, promoviendo amparos directos e indirectos y los recursos procedentes.

III.-Asistir al Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios, Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, con el objetivo de dar seguimiento a los juicios.

IV.-Coadyuvar en el seguimiento de las denuncias penales en contra de quienes resulten responsables, en los casos de que se cometan actos que afecten el patrimonio del Estado, ello en atención a la actuación de las partes en los juicios que se ventilan en las diferentes instancias jurisdiccionales.

V.-Acudir a la Procuraduría General del Estado y en su caso, a juzgados penales para la vigilancia de las averiguaciones previas y procesos penales.

VI.-Elaborar y/o revisar los contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación entre otros, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

VII.-Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales en los asuntos de su competencia.

VIII.-Llevar el control y organización del archivo de la dirección en asuntos de su competencia.

IX.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

X.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 132.-** Al frente del Departamento de Contratos y Convenios habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Revisar los actos jurídicos en los que intervenga el Secretario de Administración en que se afecte el patrimonio del Estado y que estén sustentados en la ley, con el objeto de que existan instrumentos jurídicamente válidos, tales como compraventa, comodatos, donaciones, seguros, fianzas, entre otros que sean procedentes para crear, modificar, transmitir derechos y obligaciones en lo que se vea afectado el patrimonio del Estado.

III.-Elaborar anteproyectos de instrumentos jurídicos contractuales con la finalidad de lograr una mejor regulación y mejora continua sobre la elaboración de los instrumentos jurídicos en los que se vea afectado el patrimonio del Gobierno del Estado.

IV.-Elaborar y/o revisar los contratos en los que intervenga el Secretario de Administración relativos a compra-venta, arrendamiento, comodato, donación entre otros, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

V.-Llevar el control y organización del archivo de la dirección en asuntos de su competencia.

VI.-Dar seguimiento a las peticiones del área de información pública.

VII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

VIII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO IV LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 133.-** La Secretaria Particular estará adscrita a la Oficina del Secretario, y se integra con los departamentos autorizados en el presupuesto.

Al frente de la Secretaría Particular, habrá un Secretario quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

II.-Coordinar la operación de la agenda de trabajo del titular de la secretaría.

III.-Mantener actualizados los directorios y archivos de los documentos inherentes al cargo.

IV.-Atender y canalizar los asuntos oficiales del ámbito de competencia del titular de la secretaría.

V.-Agilizar y controlar las audiencias solicitadas al titular de la secretaría.

VI.-Atender comisiones o actividades del titular de la secretaría, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza se requiera.

VII.-Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del titular de la secretaría, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos.

VIII.-Implementar estrategias de calidad del servicio en las actividades competentes a su cargo.

IX.-Analizar la correspondencia recepcionada y generada, registrando, canalizando y dando seguimiento adecuado, previo acuerdo con el titular de la secretaría.

X.-Coordinar y supervisar las actividades inherentes a las relaciones públicas de esta dependencia, garantizando la proyección positiva de acuerdo a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos.

XI.-Asistir al titular de la secretaría en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes.

XII.-Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Secretaría Particular, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

---

XIII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIV.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 134.-** Al frente del Departamento de Audiencias habrá un Jefe, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.-Organizar la agenda de trabajo y las audiencias del Secretario, en acuerdo con el Secretario Particular.

III.-Realizar las actividades inherentes a las relaciones públicas de esta dependencia, coordinando y garantizando la proyección positiva de acuerdo a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos, en acuerdo con la Secretaría Particular.

IV.-Mantener actualizados los directorios de las dependencias federales, estatales y municipales, con el fin de agilizar las actividades que se requieran.

V.-Participar en la organización y coordinación de las giras y eventos del secretario.

VI.-Coadyuvar con la Secretaría Particular en las actividades relativas a las giras de trabajo del secretario, coordinando la logística para el cumplimiento de sus comisiones laborales.

VII.-Participar en la organización de las reuniones de trabajo internas y externas del secretario, en coordinación con la Secretaría Particular.

VIII.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IX.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## **CAPÍTULO V LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 135.-** La Dirección de Comunicación Social, estará adscrita a la Oficina del Secretario.

Al frente de la Dirección habrá un Director, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

II.-Promover la difusión de los programas de la Secretaría de Administración.

III.-Dar cobertura a actividades y apoyar al secretario en la coordinación de información para la difusión de proyectos y programas en forma estratégica, a través del uso eficiente de los medios de comunicación y otros sistemas de difusión alternativos.

IV.-Implementar acciones y estrategias para la detección oportuna de riesgos mediáticos y potenciales de la dependencia.

V.-Dar cobertura informativa relacionada con las actividades de la secretaría.

VI.-Emitir boletines informativos.

- VII.-Integrar un banco de imágenes e información sobre la gestión gubernamental.
- VIII.-Elaborar estrategias y programas de trabajo para fortalecer, a través de la comunicación, las acciones y programas de la secretaría, basadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- IX.-Estructurar sistemas de comunicación, producción y difusión para consolidar la imagen gubernamental.
- X.-Posicionar información de la secretaría en la sociedad.
- XI.-Elaborar y presentar una síntesis de información diaria de los medios de comunicación, para medir el impacto mediático de la secretaría.
- XII.-Vigilar la aplicación de lineamientos, acuerdos, normas y políticas en materia de comunicación social. Promover y supervisar el cumplimiento de los lineamientos del Manual de Identidad, para la aprobación de material publicitario.
- XIII.-Construir y operar redes sociales de Internet vinculadas a la dependencia.
- XIV.-Conformar el acervo informativo y audiovisual de la secretaría.
- XV.-Verificar y dar seguimiento a toda información que sea proporcionada a los medios de comunicación a través de los servidores públicos autorizados para ello, con objeto de validar su autenticidad al momento de ser expuesta públicamente.
- XVI.-Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XVII.-Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**TÍTULO V**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

**ARTÍCULO 136.-** El Secretario, durante sus ausencias temporales menores de 30 días, será suplido para el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, por el servidor público que éste designe. Si sus ausencias exceden de 30 días, será suplido por el servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 137.-** Las ausencias temporales de los Directores Generales o Directores de Área que no excedan de los quince días, serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito del titular, podrá recaer en alguno de los Subdirectores de la Dependencia o Jefe de Departamento correspondiente.

**ARTÍCULO 138.-** Las ausencias de los Directores Generales o Directores de Área mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Secretario a favor de alguno de los Subdirectores de la Dependencia o Jefes de Departamento correspondiente.

**ARTÍCULO 139.-** La ausencia de los Directores Generales o Directores de Área mayores de treinta días serán valoradas por el Secretario.

**TÍTULO VI**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 140.-** Cuando las áreas de trabajo de alguna dependencia requieran mantenimiento o reparación a su equipo o instalaciones, se afectará su presupuesto y se realizarán previa solicitud de las mismas o de acuerdo a programas establecidos para la revisión de las instalaciones.



**ARTÍCULO 141.-** Los servidores públicos estarán obligados a procurar la conservación de las instalaciones, de su área de trabajo, reportando inmediatamente al departamento de servicios las irregularidades que observen en su funcionamiento.

De igual forma los servidores públicos procurarán cuidar los recursos y material que se les proporcione para desarrollar las actividades inherentes a sus respectivas funciones, optimizándolos en ahorro con el objeto de brindar al público un servicio eficiente.

**ARTÍCULO 142.-** Los servidores públicos adscritos a las dependencias que integran a la Secretaría, deberán acatar de manera estricta los controles internos que se establezcan para la salvaguarda del equipo y programas de cómputo bajo su responsabilidad, así como la información almacenada.

**ARTÍCULO 143.-** Es responsabilidad de los servidores públicos vigilar en su área que las instalaciones eléctricas, el equipo central de aire acondicionado, el equipo de cómputo y el sistema de telefonía, se utilicen adecuadamente a fin de conservarlas en buen estado, informando al departamento de servicios las irregularidades que observe, evitando efectuar cualquier reparación por iniciativa propia.

**ARTÍCULO 144.-** Los titulares de las dependencias procurarán que en la ubicación del mobiliario y equipo se logre una óptima ocupación de los espacios, teniendo especial cuidado en la custodia de la información documental y virtual, así como del equipo de cómputo y mobiliario con que se cuente.

**ARTÍCULO 145.-** Para un mejor manejo del equipo de cómputo deberán tomarse las siguientes precauciones:

I.-La utilización del hardware, software y la información generada deberá manejarse con absoluto profesionalismo, integridad y confidencialidad; las dependencias y entidades deberán adquirir el software y programas de cómputo originales ante los proveedores comerciales; o bien, hacer los trámites necesarios ante la Dirección de Sistemas de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo para que, en caso de que se disponga del mismo, se proceda a su instalación en sus equipos de cómputo.

II.-Todos los dispositivos de almacenamiento tales como disquetes, cd's memorias usb, deberán ser previamente diagnosticados por el personal de informática de las diferentes áreas aplicando programas antivirus, los cuales podrán ser adquiridos ante los proveedores comerciales o bien solicitados al Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Soporte Técnico de la Dirección de Sistemas dependiente de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

III.-Las áreas destinadas para el funcionamiento del equipo de cómputo contarán con aire acondicionado, el que se mantendrá oscilando entre los 10 y 35 grados centígrados.

IV.-Las impresoras láser y equipo de fotocopiado se instalarán en áreas ventiladas para evitar que las emanaciones de gas ozono, que se generan por el uso del toner, causen problemas de salud al personal que las opera.

V.-Al apagar el equipo de cómputo deberá esperarse cuando menos cinco segundos antes de volver a encenderlo.

VI.-Al concluir la jornada de trabajo, el equipo de cómputo se deberá desconectar de la línea eléctrica, apagar el regulador y bajar los interruptores de corriente que correspondan.

**ARTÍCULO 146.-** La falla en los equipos de cómputo deberá reportarse al departamento de servicios, mismo que procederá a su reparación; en caso de que el servicio que se requiera no sea manejado por dicha área, de inmediato lo notificará a la Dirección de Sistemas de la Secretaría.

**ARTÍCULO 147.-** El equipo de cómputo solo será utilizado para la realización del trabajo de la oficina correspondiente, especialmente deberán cuidarse los siguientes aspectos:

I.-Las personas que sean sorprendidas haciendo mal uso del equipo estarán sujetas a las sanciones administrativas correspondientes.

II.-Queda estrictamente prohibido colocar cerca del equipo de cómputo o la información existente objetos que puedan dañarlos, tales como imanes, clips, alfileres, puntillas, cigarros, cerillos, u otros.

III.-Se prohíbe el acceso a las áreas de cómputo a personas con alimentos o bebidas, a fin de evitar se causen daños al equipo.

**ARTÍCULO 148.-** Se prohíbe a los servidores públicos:

I.-Realizar o permitir que se efectúe cualquier acto de comercio al interior de las áreas de labores.

II.-Consumir alimentos dentro de las dependencias.

III.-Introducir bebidas embriagantes o drogas enervantes.

IV.-Introducir y portar armas de fuego, contundentes, eléctricas, aerosoles o punzo cortantes.

V.-Firmar por otro trabajador la lista de asistencia o registrar una tarjeta de control de asistencia que no le corresponda en el reloj que para tal efecto se instale.

VI.-Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos o para obstaculizar un trámite o resolución.

VII.-Proporcionar sin debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos de la dependencia donde preste sus servicios.

VIII.-Destruir, sustraer, alterar u ocultar cualquier documento o expediente relacionado con los asuntos de la dependencia.

IX.-Entrar a las áreas de labores fuera del horario de trabajo si no se cuenta con la autorización de los titulares de las dependencias.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-**El presente reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-**Los asuntos que se encuentren en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por las unidades administrativas de la Secretaría de Administración, seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que la entrada en vigor de este Reglamento afecte la validez de dichos actos.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los veintiséis días del mes de noviembre de dos mil catorce.

**ATENTAMENTE.-** “SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN.”.- **EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- ING.- EGIDIO TORRE CANTÚ.-** Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- LIC.- HERMINIO GARZA PALACIOS.-** Rúbrica.- **EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.- LIC.- JORGE S.- ABREGO ADAME.-** Rúbrica.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

Acuerdo del Ejecutivo, del 26 de noviembre de 2014.

Anexo al P.O. No. 152, del 18 de diciembre de 2014.

**A B R O G A C I Ó N**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Acuerdo Gubernamental, del 13 de Diciembre de 2023.

P.O. Anexo No. 85, del 16 de julio de 2024.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/07/cxlix-85-160724-ANEXO.pdf>

En su **ARTICULO TRANSITORIO SEGUNDO** establece lo siguiente:

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial del Estado, anexo al Número 152, de fecha 18 de diciembre de 2014.

Documento para consulta

---

“EXTRACTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, PUBLICADO EN EL ANEXO P.O. No. 85, DEL 16 DE JULIO DE 2024, MEDIANTE CUAL DEROGA EN SU ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO ANEXO AL NO. 152 DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2014 Y SUS SUBSECUENTES REFORMAS.

**GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL**

**AMÉRICO VILLARREAL ANAYA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 77, 91 fracción V, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10 numeral 1, 11 numeral 1, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracción IV, y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que la Constitución Política de Tamaulipas, en su artículo 91 fracción V y XXIX, confiere al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la facultad de proveer en la esfera administrativa cuanto fuere necesario a su exacta observancia, expidiendo los reglamentos y demás disposiciones respectivas, así como representar al Gobierno del Estado en todos los actos inherentes a su cargo, y que podrá delegar y otorgar esta representación en favor de terceros, en los términos más amplios que, para tal efecto, fijen las leyes.

**SEGUNDO.-** Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 10 y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado, puede suscribir en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, los reglamentos que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, pudiendo delegar su representación, mediante Acuerdo Gubernamental, a favor de los servidores públicos del Estado que estime conveniente.

**TERCERO.-** Que la presente administración tiene como objetivo, brindar certeza de las funciones que desarrollará cada una de las Dependencias que integran su estructura, por lo que el presente Reglamento responde a las necesidades de modernización institucional, enfocada a las necesidades y exigencias de la ciudadanía, haciendo que los trámites administrativos se realicen de forma ágil y eficiente.

**CUARTO.-** Que para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste cuenta con las dependencias y entidades que señalen la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

**QUINTO.-** Que la Secretaría de Administración es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene entre otras atribuciones la correcta aplicación y optimización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios generales; así como de los bienes muebles e inmuebles de todas las dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con el objetivo de proteger los intereses y el patrimonio del estado, llevando a cabo la mejora continua en los procesos y en el personal que da servicio en cada organismo estatal.

**SEXTO.-** Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales

administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que se hace necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 Actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

**SÉPTIMO.-** Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 149, de fecha 13 de diciembre de 2023, se determinó la estructura orgánica de la Secretaría de Administración, por lo que es necesaria la expedición del reglamento interior de esa dependencia, en la que se establezcan las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran, a fin de otorgar la certeza jurídica y administrativa que amerita el cumplimiento de sus obligaciones. Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

...  
...  
...  
...

**ARTÍCULO 1.- al ARTICULO 141.-**

**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial del Estado, anexo al Número 152, de fecha 18 de diciembre de 2014.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por las Unidades Administrativas de la dependencia, a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

**ARTÍCULO QUINTO.** En tanto se expiden los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, la persona Titular de la Secretaría queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en ciudad Victoria, Tamaulipas, a día uno del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

**ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.- Rúbrica."**