



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

# **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas.**

Documento de consulta  
Nuevo Reglamento, Anexo P.O. No. 16, del 05 de febrero de 2025.

**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 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 17, de fecha 16 de agosto de 2024, 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.**

**TÍTULO I  
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interior 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 y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instrucciones del Titular del Ejecutivo Estatal.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todas y todos los servidores públicos de la Secretaría de 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 Interior, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

I. Acuerdo: El Acuerdo Gubernamental por el que se determina la estructura orgánica de la Secretaría de Administración;

II. Ley: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

III. Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría de Administración;

IV. Secretaría: La Secretaría de Administración;

V. Servidor Público: Toda aquella persona que tengan carácter de empleado del Gobierno del Estado de Tamaulipas adscrita a la Secretaría;

VI. Titular de la Secretaría: El Secretario de Administración; y

VII. Unidades Administrativas: La Subsecretaría, Direcciones Generales, Coordinación General, Secretaría Particular, Direcciones de área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos;

VIII.- Resolución o resoluciones: Son aquellos acuerdos o determinaciones vinculatorias de carácter administrativo, emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría Administración;

**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. Las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones se sujetarán a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y actuarán de manera coordinada.

**ARTÍCULO 6.-** Las y 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 Unidades Administrativas, desarrollará sus actividades en forma programada con base a las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de los

programas a su cargo, establezca el Gobernador del Estado. Apoyándose en la estructura publicada en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO 8.-** Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que competen, la Secretaría de Administración se auxiliará de las siguientes Áreas Estratégicas y de Apoyo. Cabe mencionar que debido al Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 94 de fecha 6 de agosto de 2024, se suprimen los numerales 1.2 y sus derivados correspondientes a la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información.

1. Secretaría de Administración

1.0.0.1. Secretaría Particular

1.0.1. Secretaría Técnica

1.0.1.0.0.1. Departamento Técnico

1.0.1.0.0.2. Departamento de Seguimiento de Acuerdos

1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social

1.0.0.2.0.1. Departamento de Imagen y Diseño

1.0.0.3. Dirección de Control Administrativo

1.0.0.3.1. Subdirección de Inteligencia Administrativa

1.0.0.3.1.1. Departamento de Monitoreo

1.0.0.3.1.2. Departamento de Evaluación

1.0.2. Dirección General de Recursos Humanos

1.0.2.1. Dirección de Personal

1.0.2.1.0.1. Departamento de Registro y Control Presupuestal

1.0.2.1.0.2. Departamento de Nóminas y Pagos

1.0.2.1.0.3. Departamento de Sistemas

1.0.2.1.0.4. Departamento de Servicios al Personal

1.0.2.2. Dirección de Relaciones Laborales

1.0.2.2.0.1. Departamento de Supervisión de Personal

1.0.2.2.0.2. Departamento Jurídico y de Control de Asistencia

1.0.2.2.0.3. Departamento de Becas, Bonos y Capacitación

1.0.0.4. Dirección Administrativa

1.0.0.4.1. Subdirección Administrativa

1.0.0.4.1.1. Departamento de Apoyo Técnico

1.0.0.4.0.1. Departamento de Recursos Financieros

1.0.0.4.0.2. Departamento de Recursos Materiales

1.0.0.4.0.3. Departamento de Recursos Humanos

1.0.3. Coordinación General Jurídica

1.0.3.0.1. Subdirección Jurídica

1.0.3.0.1.1. Departamento de Relaciones Laborales

1.0.3.0.1.2. Departamento de Apoyo Jurídico

1.0.3.0.1.3. Departamento de Prevención y Conciliación

1.0.3.0.1.4. Departamento de Contratos y Convenios

1.0.4. Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales

1.0.4.1. Dirección Jurídica

1.0.4.1.0.1. Departamento Jurídico

1.0.4.0.0.1. Departamento de Enlace y Control

1.0.4.2. Dirección de Adquisiciones

1.0.4.2.0.1. Departamento de Compras

1.0.4.2.0.2. Departamento de Licitaciones

1.0.4.2.0.3. Departamento de Informática

1.0.4.2.0.4. Departamento de Padrón de Proveedores

1.0.4.3. Dirección de Contratos

1.0.4.3.0.1. Departamento de Gestión de Pagos y Archivos

1.0.4.3.0.2. Departamento de Apoyo al Subcomité de Compras

- 1.0.4.3.0.3. Departamento de Contratos
- 1.1. Subsecretaría de Administración
  - 1.1.1. Dirección General de Planeación
    - 1.1.1.0.0.1. Departamento de Planeación
    - 1.1.1.0.0.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación
    - 1.1.0.1. Dirección de Atención y Compromisos
      - 1.1.0.1.0.1. Departamento de Control de Recursos
      - 1.1.0.1.0.2. Departamento de Compromisos
    - 1.1.2. Dirección General de Patrimonio Estatal
      - 1.1.2.0.1. Subdirección de Patrimonio Estatal
        - 1.1.2.0.1.1. Departamento Jurídico Zona Norte
        - 1.1.2.0.1.2. Departamento Jurídico Zona Sur
          - 1.1.2.0.0.1. Departamento de Control de Bienes Muebles
          - 1.1.2.0.0.2. Departamento de Control Vehicular
          - 1.1.2.0.0.3. Departamento de Bienes Inmuebles y Arrendamientos
          - 1.1.2.0.0.4. Departamento de Archivo General e Histórico
          - 1.1.2.0.0.5. Departamento de Informática
          - 1.1.2.0.0.6. Departamento Administrativo
          - 1.1.2.0.0.7. Departamento Jurídico
      - 1.1.3. Dirección General de Servicios
        - 1.1.3.0.1. Subdirección de Operación y Mantenimiento
          - 1.1.3.0.1.1. Departamento de Giras y Eventos
          - 1.1.3.0.1.2. Departamento de Proyectos y Remodelación
          - 1.1.3.0.1.3. Departamento de Mantenimiento
        - 1.1.3.0.2. Subdirección Administrativa
          - 1.1.3.0.2.1. Departamento Administrativo
          - 1.1.3.0.2.2. Departamento de Servicios Generales
        - 1.1.3.0.3. Subdirección de Mantenimiento
          - 1.1.3.0.3.1. Taller de Gobierno
          - 1.1.3.0.3.2. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Bicentenario
          - 1.1.3.0.3.3. Departamento de Mantenimiento y Administración del Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas
          - 1.1.3.0.3.4. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Gubernamental
          - 1.1.3.0.3.5. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Tiempo Nuevo
          - 1.1.3.0.3.6. Departamento de Servicios Públicos
          - 1.1.3.0.3.7. Departamento del Recinto Ferial
      - 1.1.0.2. Dirección de Servicios Aéreos
        - 1.1.0.2.0.1. Capitán Piloto Aviador
        - 1.1.0.2.0.2. Capitán Piloto Aviador
        - 1.1.0.2.0.3. Capitán Piloto Aviador
        - 1.1.0.2.0.4. Capitán Piloto Aviador
        - 1.1.0.2.0.5. Capitán Piloto Aviador
        - 1.1.0.2.0.6. Capitán Piloto Aviador
        - 1.1.0.2.0.7. Capitán Piloto Aviador
        - 1.1.0.2.0.8. Capitán Piloto Aviador
        - 1.1.0.2.0.9. Capitán Piloto Aviador
        - 1.1.0.2.0.10. Capitán Piloto Aviador
        - 1.1.0.2.0.11. Capitán Piloto Aviador
        - 1.1.0.2.0.12. Capitán Piloto Aviador
      - 1.1.0.3. Dirección de Promoción del Parque Bicentenario
        - 1.1.0.3.1. Subdirección de Parque Bicentenario
          - 1.1.0.3.1.1. Departamento de Comercialización
          - 1.1.0.3.1.2. Departamento de Operaciones
          - 1.1.0.3.1.3. Departamento Administrativo
      - 1.1.0.4. Dirección del Centro de Convenciones y Exposiciones
        - 1.1.0.4.0.1. Departamento de Mantenimiento

1.1.0.4.0.2. Departamento de Seguridad

1.1.0.4.0.3. Departamento de Comercialización

**TÍTULO II**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA**  
**CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 9.-** Al frente de la Secretaría, habrá una persona Titular, 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 10.-** La persona Titular de la Secretaría, establecerá políticas, estrategias y directrices pudiendo emitir acuerdos 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 11.-** A la persona Titular de la Secretaría 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, renunciaciones, vacaciones, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Estado, expidiendo las credenciales o constancias de todos ellos, exceptuando aquellas que refiere la fracción V del artículo 25 de esta Ley;

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 instauren 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 del Deporte de Tamaulipas;

VII. 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, y 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;

VIII. Llevar el inventario, administrar, controlar y vigilar los bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Gobierno del Estado;

IX. Dictaminar sobre la procedencia de la enajenación de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes respectivas;

X. 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;

XI. Difundir y, en su caso imprimir las publicaciones oficiales, así como mantener un archivo de las mismas en el Archivo General del Estado;

XII. Organizar y administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;

XIII. 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 Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para la valoración y custodia de documentos potencialmente históricos;

XIV. Administrar la correspondencia oficial de la dependencia y responsabilizarse de su recepción, clasificación, distribución y envío;

XV. Proporcionar la información, cooperación técnica y logística de carácter administrativo, que le sea requerida por otras Dependencias o por Entidades de la Administración Pública;

XVI. 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;

XVII. Proveer a los Tribunales Administrativos, con respeto irrestricto a su autonomía jurisdiccional, los servicios generales de apoyo que soliciten;

XVIII. Dictar las disposiciones y medidas administrativas para el uso y aprovechamiento de los bienes propiedad de Gobierno del Estado, así como para optimizar los espacios físicos de las oficinas del Poder Ejecutivo del Estado;

XIX. Se Deroga mediante el Decreto 65-875, 14 de agosto de 2024. Fracción Derogada, P.O. No. 99, del 15 de agosto de 2024 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>

XX. Se Deroga mediante el Decreto 65-875, 14 de agosto de 2024. Fracción Derogada, P.O. No. 99, del 15 de agosto de 2024 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>

XXI. Se Deroga mediante el Decreto 65-875, 14 de agosto de 2024. Fracción Derogada, P.O. No. 99, del 15 de agosto de 2024 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>

XXII. Administrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Estado, determinando los criterios y procedimientos para clasificar a las personas inscritas en el mismo;

XXIII. Coordinar administrativamente a la entidad estatal denominada Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas y las demás Entidades que determine el Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la materia de su competencia;

XXIV. Se Deroga mediante el Decreto 65-875, 14 de agosto de 2024. Fracción Derogada, P.O. No. 99, del 15 de agosto de 2024 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>

XXV. Se Deroga mediante el Decreto 65-875, 14 de agosto de 2024. Fracción Derogada, P.O. No. 99, del 15 de agosto de 2024 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>

XXVI. Colaborar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Contraloría Gubernamental, en la implementación de disposiciones en materia de administración del gasto público;

---

XXVII. Se Deroga mediante el Decreto 65-875, 14 de agosto de 2024. Fracción Derogada, P.O. No. 99, del 15 de agosto de 2024 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>

XXVIII. 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.

## **CAPÍTULO II**

### **ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ESTRATÉGICAS Y DE APOYO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 12.-** A la persona Titular de la Secretaría Particular, le corresponden las siguientes atribuciones: I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Secretaría Particular;

II. Coordinar la operación de la agenda de trabajo del titular de la Secretaría;

III. Administrar el directorio y los 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 un Sistema de calidad en el servicio en las actividades competentes a su cargo;

IX. Administrar la correspondencia recepcionada y generada en las oficinas del Titular;

X. Coordinar y supervisar las actividades inherentes a las relaciones públicas de la Dependencia;

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;

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

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 13.-** A la persona Titular de la Secretaría Técnica, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Secretaría Técnica;

II. Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, proporcionando la asesoría necesaria en el desarrollo de sus programas;



- III. Colaborar y cooperar con otras Dependencias y Entidades, mediante el intercambio de información técnica y logística;
- IV. Dar seguimiento a las peticiones solicitadas a esta Secretaría;
- V. Representar a la Dependencia en las comisiones o actividades que la persona de la Secretaría determine;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- VII. Participar en los proyectos específicos que determine el Titular de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la elaboración y presentación de los informes especiales que le encomiende el titular de la Secretaría;
- IX. Asistir al Secretario cuando así lo requiera, en sus reuniones de trabajo internas y externas, dando seguimiento a los acuerdos que de ellas resulten;
- X. Verificar el cumplimiento oportuno de las solventaciones de auditorías federales y estatales;
- XI. Revisar la información administrativa que sea remitida para firma del titular de la Secretaría; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 14.-** A la persona Titular del Departamento Técnico, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar los documentos, discursos y ponencias que le encomiende su superior;
- III. Representar a la Dependencia ante las instancias que la persona titular de la Secretaría Técnica determine;
- IV. Dar seguimiento a las peticiones solicitadas a esta Secretaría Técnica;
- V. Elaborar los informes especiales, dentro del ámbito de su competencia, cuando así lo requiera la persona titular de la Secretaría Técnica;
- VI. Seguimiento en el cumplimiento de las solventaciones de auditorías federales y estatales;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 15.-** A la persona Titular del Departamento de Seguimiento de Acuerdos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos que la persona titular de la Secretaría Técnica determine;
- III. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría;

IV. Elaborar los informes especiales, dentro del ámbito de su competencia, cuando así lo requiera la persona titular de la Secretaría Técnica;

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

VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

## DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 16.-** A la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;

II. Supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;

III. Realizar tareas de difusión de programas, cursos y eventos de la Secretaría;

IV. Presentar al Titular alternativas estratégicas de difusión de los programas y acciones institucionales;

V. Implementar estrategias para la detección y manejo oportuno de riesgos mediáticos que involucren a la Secretaría;

VI. Realizar la cobertura mediática de las redes sociales y las plataformas digitales sobre la información relacionada con la Secretaría;

VII. Elaborar notas de prensa de la Secretaría para los medios de comunicación;

VIII. Mantener un banco de imágenes con evidencias de la gestión institucional;

IX. Establecer estrategias de comunicación como apoyo a los programas de trabajo basados en el Plan Estatal de Desarrollo;

X. Generar productos de difusión que consoliden la imagen institucional; XI. Dar a conocer a la población las acciones realizadas por la Secretaría;

XII. Presentar al Secretario un reporte diario con la información generada por los medios de comunicación;

XIII. Promover y supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad;

XIV. Administrar el sitio web y páginas de redes sociales de la Secretaría;

XV. Ser el enlace entre la Secretaría y los medios de comunicación;

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

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 17.-** A la persona Titular del Departamento de Imagen y Diseño, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Crear material audiovisual de las acciones realizadas por la Secretaría;
- III. Difundir el material audiovisual para dar a conocer a la ciudadanía las acciones realizadas por la Secretaría con la finalidad de consolidar una imagen institucional;
- IV. Mantener una cobertura en los medios de comunicación tradicionales y digitales respecto a la información relacionada a la Secretaría de Administración;
- V. Realizar tareas de difusión de programas, cursos y eventos de la Secretaría de manera interna;
- VI. Presentar al titular alternativas estratégicas de difusión de los programas y acciones institucionales;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y VIII. Las demás que en su ámbito de competencia le confiere la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

### DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 18.-** A la persona Titular de la Dirección de Control Administrativo, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Coordinar el monitoreo de los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Tamaulipas por medio de sistemas de inteligencia administrativa a través de las direcciones administrativas o equivalentes en su función en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Establecer mecanismos de coordinación que aseguren la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de las direcciones administrativas o equivalentes en su función en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Establecer los criterios a considerar en los informes que las direcciones administrativas o equivalentes entregarán a ésta Dirección respecto del estado que guardan los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Informar al titular de la Secretaría de manera periódica, el estado que guardan los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 19.-** A la persona Titular de la Subdirección de Inteligencia Administrativa, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;

II. Vigilar el monitoreo de los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas por medio de sistemas de inteligencia administrativa a través de las direcciones administrativas o equivalentes en su función en las Dependencias y Entidades;

III. Mantener mecanismos de coordinación que aseguren la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de las direcciones administrativas o equivalentes en su función en las Dependencias y Entidades;

IV. Apoyar a la dirección en establecer los criterios a considerar en los informes que las direcciones administrativas o equivalentes entregarán a esta dirección respecto del estado que guardan los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de la unidad administrativa a su cargo.

V. Informar al director de manera periódica el estado que guardan los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

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

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 20.-** A la persona Titular del Departamento de Monitoreo, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Realizar el monitoreo de los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Tamaulipas por medio de sistemas de inteligencia administrativa a través de las direcciones administrativas o equivalentes en su función en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

III. Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación que aseguren la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de las direcciones administrativas o equivalentes en su función en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Validar que los informes entregados por las direcciones administrativas o equivalentes den cumplimiento a los criterios establecidos;

V. Comunicar al titular de esta Dirección de manera periódica el estado que guardan los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 21.-** A la persona Titular del Departamento de Evaluación, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Proponer a la Subdirección herramientas de evaluación de control administrativo aplicables a las direcciones administrativas o equivalentes;

- III. Proponer y dar seguimiento a indicadores de control administrativo de las Direcciones Administrativas o equivalentes;
- IV. Elaborar informes del desempeño en materia de control administrativo e las direcciones administrativas o equivalentes;
- V. Coadyuvar en la capacitación y asesoría a las direcciones administrativas o sus equivalentes, en materia de evaluación de control administrativo;
- VI. Atender la respuesta a las solicitudes de información que se requiera en materia de evaluación de control administrativo para los reportes correspondientes;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 22.-** A la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección General;
- II. Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades realizadas por las áreas adscritas a esta Dirección General;
- III. Impulsar programas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo de personal, en apego a las disposiciones legales vigentes;
- IV. Autorizar las altas, bajas, cambios de adscripción y demás movimientos de personal del Gobierno Estatal, en coordinación con las Dependencias, en estricto apego a la normatividad establecida;
- V. Garantizar el debido cumplimiento del programa de expedición de identificaciones oficiales a los servidores públicos de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
- VI. Observar la aplicación correcta de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales donde se requiera su intervención, aplicando los ordenamientos jurídico- laborales vigentes;
- VII. Revisar y asegurar la aplicación del reglamento de escalafón conforme a las disposiciones establecidas;
- VIII. Revisar y supervisar la correcta aplicación del tabulador de sueldos de los servidores públicos conforme a las disposiciones establecidas;
- IX. Supervisar el sistema de premios, estímulos y recompensas, así como del otorgamiento de bonos y becas para los servidores públicos, con base en las disposiciones legales vigentes;
- X. Representar al Gobierno del Estado ante la Organización Sindical correspondiente en todo lo relacionado con el aspecto laboral del personal agremiado;
- XI. Participar, previo acuerdo con el Secretario de Administración, en el dictamen de creación y modificación de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, en conjunto con Contraloría Gubernamental y la Secretaría de Finanzas, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Coordinar, en conjunto con las instancias correspondientes, la implementación de un sistema integral de gestión del talento humano, que asegure la aplicación de las políticas en materia de recursos humanos;

- XIII. Revisar el marco normativo en materia de recursos humanos y realizar propuestas de adecuación conforme a la práctica y los cambios en la legislación vigente;
- XIV. Garantizar la existencia e implementación de mecanismos de supervisión de los controles de asistencia de los servidores públicos;
- XV. Atender, canalizar y dar seguimiento a las sugerencias de los servidores públicos y ciudadanía en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;
- XVI. Impulsar mecanismos que promuevan la mejora continua del clima laboral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII. 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 coadyuven a la mejora en los procesos en materia de recursos humanos;
- XVIII. Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección General de Recursos Humanos, fomentando el adecuado uso y optimización de los mismos;
- XIX. Autorizar las constancias que soliciten los servidores públicos para conceptos aplicables en materia de recursos humanos;
- XX. Revisar y validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de servicios personales de las Dependencias, en su ámbito de competencia, así como gestionar su integración al proyecto de presupuesto de egresos de Gobierno del Estado de cada ejercicio fiscal;
- XXI. Emitir resoluciones de los procesos administrativos en materia laboral;
- XXII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en la Dirección General de Recursos Humanos y sean de su competencia, para los fines legales que correspondan;
- XXIII. Coadyuvar en la solicitud de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;
- XXIV. Mantener una comunicación permanente con el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Gobierno del Estado, para coadyuvar en el correcto desarrollo de los trámites y servicios en favor de los servidores públicos;
- XXV. Asegurar las acciones de supervisión necesarias relacionadas con la asistencia y el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores públicos;
- XXVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 23.-** A la persona Titular de la Dirección de Personal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Supervisar la implementación de las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación y control administrativo del personal de la Administración Pública del Estado;
- III. Coordinar la elaboración de los nombramientos del personal operativo, promociones, cambios de adscripción, vacaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Estado, expidiendo las constancias de todos ellos;

- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia laboral de los servidores públicos en las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- V. Planear con las áreas adscritas a su Dirección en el marco de actuación los proyectos y programas enfocados al bienestar y/o motivación de los servidores públicos de acuerdo con la legislación vigente;
- VI. Asegurar que se mantenga actualizado el tabulador de sueldos, conforme a las disposiciones establecidas;
- VII. Supervisar la implementación del Reglamento de Escalafón conforme a las disposiciones establecidas;
- VIII. Vigilar que la elaboración de la nómina de pago de los trabajadores del Gobierno del Estado, sea conforme al tabulador de sueldo vigente y las demás disposiciones aplicables, así como validar los recibos de pago al personal que preste sus servicios a las Dependencias Gubernamentales;
- IX. Supervisar la planeación y coordinación de las acciones vinculadas con la operatividad y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones de cómputo de la Dirección General de Recursos Humanos, en conjunto con las áreas responsables en materia de tecnologías de la información;
- X. Coordinar las acciones de estimación del impacto presupuestal en las propuestas de creación y modificación de estructuras orgánicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XI. Vigilar que las Estructuras Orgánicas publicadas y vigentes sean aplicadas en los sistemas de recursos humanos de la Administración Pública Estatal;
- XII. Coordinar el sistema de premios para los servidores públicos, con base en las disposiciones legales vigentes, coadyuvando a la productividad de los servidores públicos del Gobierno Estatal;
- XIII. Implementar acciones de coordinación con la Organización Sindical correspondiente en todo lo relacionado con el personal agremiado;
- XIV. Coadyuvar en la implementación de un sistema integral de gestión del talento humano, que asegure la aplicación de las políticas en materia de recursos humanos en las Dependencias de la Administración Pública Central;
- XV. Identificar los recursos necesarios para la operación de la Dirección, con el adecuado uso y optimización de los mismos, realizando su gestión ante la Dirección General;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección General en la solicitud de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;
- XVII. Dar seguimiento a las diferentes sugerencias de los servidores públicos y ciudadanía con respecto a los procesos de la Dirección General de Recursos Humanos;
- XVIII. Participar en mesas de trabajo con las diversas áreas de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal en temas de estrategias y directrices enfocadas en la mejora de procesos y calidad;
- XIX. Autorizar las constancias de antigüedad laboral y de servicio que soliciten los servidores públicos, para los fines legales de jubilación, primas, quinquenios y otros conceptos aplicables en materia de recursos humanos;
- XX. Mantener una coordinación permanente con el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Gobierno del Estado, para coadyuvar en el correcto desarrollo de los trámites y servicios a favor de los servidores públicos;
- XXI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
-

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 24.-** A la persona Titular del Departamento de Registro y Control Presupuestal, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

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;

III. Participar en el Dictamen de las estructuras orgánicas por la Contraloría Gubernamental, Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración, correspondientes a las Dependencias del Ejecutivo Estatal;

IV. Registrar y capturar el gasto que se ejerce por nómina, recibo y por partida; incorporando la información;

V. Integrar y mantener actualizadas las plantillas del personal de las Dependencias, registrando los movimientos de altas y cambios del personal, así como la creación y supresión de plazas, en conjunto con el Departamento de Sistemas;

VI. Aplicar evaluaciones que permitan identificar la capacidad para las funciones y el perfil de los aspirantes a ser trabajadores de Gobierno del Estado;

VII. Mantener actualizado el sistema estadístico de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes;

VIII. Atender las solicitudes de las Dependencias, relativas a información sobre plantillas de personal, con base en las disposiciones establecidas;

IX. Actualizar el tabulador de sueldos y prestaciones que rige a los servidores públicos de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, informando los cambios que se generen a las áreas administrativas y al Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Servidores al Servicio del Estado y los Municipios;

X. Coordinar acciones en base a los lineamientos autorizados por parte de la Contraloría Gubernamental en apego al catálogo de puestos y sus perfiles;

XI. Elaborar reporte de plazas sindicales vacantes para los procedimientos pertinentes, realizando los estudios correspondientes para las promociones escalafonarias del personal sindicalizado;

XII. Coadyuvar en la respuesta a las propuestas, solicitudes y pliegos petitorios que las Organizaciones Sindicales presentan al Ejecutivo Estatal, realizando los análisis y evaluaciones correspondientes;

XIII. Revisar 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;

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

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 25.-** A la persona Titular del Departamento de Nóminas y Pagos, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;



- II. Elaborar la nómina y coordinar la distribución de los comprobantes y cheques de sueldo de los servidores públicos del Estado;
- 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;
- 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;
- V. Tramitar ante las instituciones bancarias el pago de sueldo mediante cheque electrónico cuando este sea requerido por el servidor público;
- VI. Validar y registrar los datos laborales de los servidores públicos del Gobierno del Estado, en las solicitudes de préstamos otorgados por el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, adquisiciones con proveedores de bienes y servicios;
- VII. Expedir constancias de las diferentes percepciones y deducciones de los servidores públicos cumpliendo 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 los respaldos correspondientes;
- 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, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 26.-** A la persona Titular del Departamento de Sistemas, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- 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;
- III. Planear, coordinar y supervisar las acciones vinculadas con el desarrollo e implantación de aplicaciones del Sistema de Recursos Humanos para asegurar el uso óptimo de los diversos módulos que lo conforman;
- IV. Atender los requerimientos de información referente a recursos humanos solicitados por las Dependencias previa autorización de la superioridad;
- V. Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo y de comunicación de la Dirección General de Recursos Humanos;
- VI. Proveer mantenimiento y reparación a los relojes biométricos utilizados por el Sistema de Registro de Asistencia en Línea (RAL);
- VII. Coordinar las actividades relativas a los aspectos de informática de la Dirección General de Recursos Humanos;

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

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 27.-** A la persona Titular del Departamento de Servicios al Personal, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Elaborar las diferentes constancias de trabajo solicitadas por el personal adscrito a las diferentes Dependencias del Gobierno Estatal;

III. Organizar el otorgamiento del Premio Estatal de Antigüedad a los servidores públicos en reconocimiento a su trayectoria;

IV. Gestionar el pago de las primas de antigüedad de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado con base a lo señalado en la normatividad en materia laboral;

V. Trabajar en coordinación con el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Gobierno del Estado en los diferentes trámites y servicios a favor de los servidores públicos;

VI. Validar la documentación de los Servidores Públicos para el reconocimiento de antigüedad, ante Gobierno del Estado;

VII. Recibir y resguardar de forma íntegra los expedientes de los trabajadores del Gobierno Central;

VIII. Realizar el trámite de quinquenios, analizar y comprobar la antigüedad del personal de Base Sindical;

IX. Analizar los expedientes de los servidores públicos que sean aptos para las promociones correspondientes;

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

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 28.-** A la persona Titular de la Dirección de Relaciones Laborales, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;

II. Coordinar el buen desarrollo de los programas y actividades realizadas por las áreas adscritas a esta Dirección;

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

IV. Promover relaciones apropiadas con las distintas Dependencias del Gobierno del Estado y representantes sindicales con la normatividad que en materia laboral y de seguridad social esté 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. Gestionar ante el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Gobierno del Estado, el correcto desarrollo de los trámites y servicios en favor de los servidores públicos, acorde con lo previsto en la ley;
- VII. Comunicar con las áreas jurídicas y administrativas de las Dependencias de Gobierno y áreas externas homologando criterios referentes a las relaciones laborales, entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Estatal y demás legislaciones aplicables, así como su correcta aplicación en los procesos laborales;
- IX. Colaborar con la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de la legislación correspondiente en materia de recursos humanos y proponer cuando así lo requiera los cambios necesarios a la misma, para mantener actualizada conforme a la práctica y a dichas adecuaciones, la normatividad correspondiente;
- X. Participar en la elaboración y negociación de convenios laborales con los servidores públicos del Gobierno del Estado y sus beneficiarios;
- XI. Vigilar y controlar el plan de supervisión de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Central;
- XII. Elaborar instrumentos jurídicos laborales llevando una mejor regulación y mejora continua sobre levantamiento de actas administrativas legalmente fundamentadas;
- XIII. Coordinar acciones jurídicas laborales con las diversas Dependencias del Gobierno Estatal en los trámites de conflictos laborales;
- XIV. Administrar los controles de asistencia, promoviendo las medidas preventivas y correctivas;
- XV. Coordinar la implementación de las medidas administrativas para la capacitación y control administrativo del personal de la Administración Pública del Estado;
- XVI. Validar y coordinar la acreditación de la terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos del Estado;
- XVII. Validar resoluciones, en los procesos administrativos en materia laboral;
- XVIII. Coordinar acciones para realizar el trámite y pago de los bonos y becas otorgados a los servidores acorde a la normatividad vigente;
- XIX. Dar seguimiento a las sugerencias de los Servidores Públicos y ciudadanía en los procesos de calidad en los recursos humanos gubernamentales;
- XX. Mantener actualizada la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado canalizando las solicitudes de trabajo a las Dependencias que así lo requieran;
- XXI. Llevar a cabo todos los recursos necesarios para la operación de la Dirección con el adecuado uso y optimización de los mismos gestionados ante la Dirección General;
- XXII. Colaborar en coordinación con el Departamento de Supervisión de Personal en la planeación y organización necesaria del programa de expedición de identificaciones oficiales a los servidores públicos de las diferentes Dependencias del Gobierno Estatal;
- XXIII. Coadyuvar con la Dirección General en la emisión de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos, pensiones alimenticias y juicios mercantiles;
-

XXIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 29.-** A la persona Titular del Departamento de Supervisión de Personal, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Llevar a cabo supervisiones de personal en cada una de las Dependencias gubernamentales;

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. Verificar 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 las actas administrativas que deriven en un procedimiento administrativo;

VI. Realizar los controles de asistencia establecidos por la Ley con las medidas preventivas y correctivas con reportes mensuales para el seguimiento de inasistencias injustificadas o retardo de los Servidores Públicos sujetos a control mediante tarjetas o libros de registro en sus áreas de trabajo;

VII. 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;

VIII. Llevar a cabo los programas y actividades realizadas por el personal adscrito a este Departamento, aplicando y dando cumplimiento a la legislación vigente;

IX. Mantener comunicación con las áreas administrativas de las Dependencias de Gobierno, así como áreas externas, y a su vez homologar criterios referentes a las relaciones laborales, entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores;

X. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Estatal y demás legislaciones aplicables;

XI. Solicitar los recursos necesarios para la operación del Departamento, con el adecuado uso y optimización de los mismos, para la realización de su gestión ante la Dirección General;

XII. Coadyuvar con la Dirección en la solicitud de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;

XIII. Elaborar y ejecutar las acciones necesarias para el programa de expedición de identificaciones oficiales a los servidores públicos de las diferentes Dependencias del Gobierno Estatal;

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

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 30.-** A la persona Titular del Departamento de Jurídico y de Control de Asistencia, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
  - II. Validar en el sistema informático de recursos humanos la aplicación de las faltas por reportes emitidos por las Direcciones Administrativas de las Dependencias Gubernamentales, de acuerdo con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado;
  - III. Validar la recepción de incidencias laborales y realizar las justificaciones en el sistema informático de registro de asistencia;
  - IV. Emitir oficios de aceptación de renuncia, así como de acreditación de bajas por defunción, por relevo de cargo, rescisión laboral, destitución, además de su aplicación en el sistema informático de recursos humanos;
  - V. Realizar los acuerdos, citatorios y levantamiento de actas correspondientes, basados en los reportes de asistencia generados por el sistema informático de registro o por las áreas administrativas y así determinar responsabilidades y aplicar sanciones a los servidores públicos;
  - VI. Gestionar las anotaciones en los expedientes personales de los servidores públicos, como las constancias de las irregularidades que se llegaran a presentar;
  - VII. Elaborar el proyecto de resolución, basado en la investigación mediante el levantamiento del acta administrativa correspondiente;
  - VIII. Validar los informes que se rinden a las autoridades federales en materia de amparos; así también validar los informes de autoridad que se emiten a las autoridades locales;
  - IX. Vigilar que se cumpla la legislación vigente hacia el personal al servicio del Gobierno del Estado;
  - X. Conciliar conflictos laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus trabajadores de acuerdo con la normatividad establecida;
  - XI. Llevar a cabo acciones de coordinación con las organizaciones sindicales correspondientes en relación con los conflictos laborales del personal agremiado;
  - XII. 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;
  - XIII. Realizar las gestiones ante el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Gobierno del Estado en cuanto a trámites y servicios en favor de los servidores públicos, acorde con lo previsto en la ley;
  - XIV. Mantener una comunicación correcta con las áreas jurídicas y administrativas de las Dependencias de Gobierno, así como áreas externas, para homologar criterios referentes a las relaciones laborales, entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores;
  - XV. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Estatal y demás legislaciones aplicables;
  - XVI. Participar en la revisión de las propuestas de modificación a la legislación vigente competentes en materia de recursos humanos, para mantener actualizada conforme a la práctica y a dichas adecuaciones, la normatividad correspondiente;
  - XVII. Elaborar los convenios para el pago a los beneficiarios de primas de antigüedad de ex servidores públicos del Gobierno del Estado cuando así se requiera;
-

XVIII. Participar en la elaboración de instrumentos jurídicos laborales sobre levantamiento de actas administrativas legalmente fundamentadas;

XIX. Establecer acciones legales con las Dependencias del Gobierno Estatal para resolver conflictos laborales y gestionar el pago oportuno de resoluciones judiciales, así como brindar apoyo a la Dirección Jurídica de la Secretaría en casos de conciliación laboral según sea necesario;

XX. Identificar los recursos necesarios para la operación a la Dirección con el adecuado uso y optimización de los mismos, realizando su gestión ante la Dirección General;

XXI. Coadyuvar con la Dirección en la solicitud de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;

XXII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 31.-** A la persona Titular del Departamento de Becas, Bonos y Capacitación, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Elaborar y enviar comunicados a servidores públicos respecto al trámite de bonos y becas;

III. Recepcionar, revisar y autorizar solicitudes para bonos y becas, que apoyen a los servidores públicos que cumplan con los requisitos de los lineamientos del Departamento de Becas, Bonos y Capacitación;

IV. Coordinar la implementación de los programas de capacitación para el personal de la Administración Pública del Estado;

V. Llevar un control y registro de las solicitudes de empleo de los ciudadanos y canalizarlos cuando alguna Dependencia solicite postulantes según sus necesidades laborales;

VI. Llevar un control de las peticiones dirigidas al C. Gobernador con acciones necesarias para corroborar datos y dar respuesta a los interesados;

VII. Apoyar en la entrega de cheques respecto del pago de becas, en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría de Finanzas;

VIII. Implementar acciones para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos y gestionar los programas para cubrirlas;

IX. Ejecutar las acciones administrativas necesarias que aseguren la incorporación y programación de los pagos de bonos autorizados de los servidores públicos;

X. Realizar acciones que permitan tener un control administrativo de los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales al interior de las Dependencias del Gobierno del Estado;

XI. Ejecutar los programas y actividades realizadas por el personal adscrito a este Departamento;

XII. Mantener comunicación con las Áreas Administrativas de las Dependencias de Gobierno y áreas externas en todo lo relacionado a los beneficios para los Servidores Públicos;

- XIII. 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;
- XIV. Solicitar los recursos necesarios para la operación y optimización del Departamento para su gestión correcta ante la Dirección General;
- XV. Coadyuvar con la Dirección en la solicitud de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

### DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 32.-** A la persona Titular de la Dirección Administrativa, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- 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;
- 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 adscritas a 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 de 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, conforme a 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 al interior de la Secretaría, incluyendo la solicitud de autorización a la Secretaría de Finanzas respecto a liberación de recursos, transferencias o ampliaciones al presupuesto autorizado;
- IX. Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas áreas adscritas a la Secretaría, manteniendo cuentas bancarias independientes;
- X. Supervisar la correcta utilización de los bienes muebles asignados a las distintas áreas adscritas a la Secretaría y revisar que se lleve un adecuado control y resguardo de los mismos;
- XI. Mantener, en coordinación con la Dirección General de Patrimonio Estatal, un registro de los bienes inmuebles al servicio de la Secretaría;

XII. Vincular acciones de apoyo a las diversas áreas adscritas a la Secretaría en relación a sus necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, en estricto apego al presupuesto y a los lineamientos aprobados;

XIII. 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;

XIV. Coordinar el desarrollo de las herramientas digitales que coadyuven al funcionamiento y logro de los objetivos de la Dependencia.

XV. Coordinar los programas de mantenimiento preventivo del equipo tecnológico de la Dependencia;

XVI. Coordinar las actividades de soporte técnico en el uso de tecnologías de la información en las áreas de la Secretaría;

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

XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 33.-** A la persona Titular de la Subdirección Administrativa, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;

II. Procurar la implementación de programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Administración;

III. Coadyuvar en la instalación y actualización del equipo tecnológico de las áreas de la Dependencia;

IV. Gestionar y en su caso brindar soporte técnico en el uso de tecnologías de la información;

V. Coordinar el desarrollo de herramientas digitales al interior de la Dependencia;

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

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiere la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 34.-** A la persona Titular del Departamento de Apoyo Técnico, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Participar en el desarrollo de programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica de la Dependencia;

III. Orientar en la instalación y actualización del equipo tecnológico de las áreas de la Dependencia;

IV. Canalizar y en su caso brindar soporte técnico en el uso de tecnologías de información;

V. Contribuir en el desarrollo de herramientas digitales al interior de la Dependencia;



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

VII. Las demás que en su ámbito de competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 35.-** A la persona Titular del Departamento de Recursos Financieros, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Participar en la integración del presupuesto anual de egresos de gasto corriente de la Secretaría, con el concurso de las áreas adscritas 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 adscritas a la Secretaría para su registro y trámite;

V. 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 áreas adscritas;

VI. Registrar las altas en el sistema financiero y contable del Estado de Tamaulipas SAP de los diversos documentos que se tramiten para su pago, que se hayan tramitado ante la Dirección Administrativa;

VII. Llevar el control y pago por concepto de viáticos, gastos de representación y reposiciones de fondo fijo;

VIII. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias operadas bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa;

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

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 36.-** A la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

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 diversas áreas adscritas a la Secretaría, asegurando la conservación y mantenimiento de los activos;

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 de la Secretaría;

VI. Mantener actualizado el inventario vehicular de diversas áreas de la Dependencia;

VII. Revisar que las adquisiciones se realicen en estricto apego a la normatividad de la materia;

VIII. Verificar la documentación y el presupuesto disponible de los convenios y contratos asignados;

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

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 37.-** A la persona Titular del Departamento de Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

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 el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, IPSSET;

IV. Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos;

V. 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;

VI. 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;

VII. Elaborar y gestionar recibos de pago de finiquito de personal adscrito a la Secretaría que cause baja;

VIII. Revisar la documentación que se anexa en las altas del personal, verificando que se cumplan los requisitos de ingreso al Gobierno del Estado;

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

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

#### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA**

**ARTÍCULO 38.-** A la persona Titular de la Coordinación General Jurídica, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación Institucional aplicables a la Coordinación General;

II. Representar legalmente al Gobierno del Estado, con el carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos previstos por el párrafo primero del artículo 1890 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas, y sus correlativos en el Código Civil Federal y en los Códigos Civiles de las demás entidades federativas de la República Mexicana y en las demás disposiciones y ordenamientos especiales, ya sean de carácter local o federal. Dicha facultad de representación comprende, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

1.- En materia laboral, ejercer la representación más amplia que en derecho corresponda para defender los intereses del Estado, para lo cual podrá designar apoderados, en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y de la Ley Federal del Trabajo según el caso;

- 2.- En materia Contenciosa-Administrativa, ejercer la representación más amplia que en derecho corresponda para defender los intereses del Estado ante los Tribunales de Justicia Administrativa;
- 3.- Intervenir en los procesos judiciales, administrativos o en cualquier otro en que el Estado de Tamaulipas sea parte, para la defensa legal del patrimonio de los derechos e intereses del propio Estado;
- 4.- Interponer demanda de juicio de amparo, comparecer a éstos y presentar los recursos que procedan inherentes al juicio;
- 5.- Transigir y conciliar, mediante autorización expresa del titular de la dependencia; comprometer y resolver en arbitraje;
- 6.- En materia penal, para que formule denuncias, querellas o acusaciones, ratificarlas en su caso ante toda clase de autoridades policiales, Ministerio Público y Judiciales, tanto del orden federal, como estatal, constituirse en coadyuvantes del Ministerio Público, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procedimientos penales, así como otorgar perdón cuando proceda, para lo cual deberá contar previamente con la opinión de la Dirección General de Patrimonio Estatal, respecto a que la reparación del daño ha sido satisfecha, y un informe favorable del órgano de control de la dependencia;
- 7.- Desistirse total o parcialmente de juicios y procedimientos cuando el titular de la dependencia considere su pertinencia; y
- 8.- Las demás facultades necesarias para que, en representación del Gobierno del Estado de Tamaulipas, haga la defensa jurídica del mismo.

Las facultades de representación que se otorgan para la defensa jurídica del Gobierno del Estado, se ejercerán ante toda clase de Autoridades jurisdiccionales, administrativas, agrarias, fiscales o laborales, locales y federales.

Sin dejar de conservar la representación del Gobierno del Estado, podrá delegarla u otorgarla a los servidores de su respectiva dependencia que la requieran, así como revocar la delegación u otorgamiento que realicen. La delegación o el otorgamiento de la representación, será especial, el cual se conferirá mediante oficio o escrito signado por el servidor público correspondiente.

III. Representar legalmente a la Secretaría y a la persona Titular, con el carácter de Apoderado General para pleitos y cobranzas, en términos de la Legislación del procedimiento que corresponda; e intervenir con la representación legal de la Secretaría o del Secretario en los juicios de Amparo, en que sean parte, así como rendir los informes previos y justificados, comparecer en las audiencias, ofrecer pruebas y alegatos e interponer los recursos procedentes;

IV. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia, así como coordinar las acciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;

V. Supervisar que se cumpla en la Secretaría con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

VI. Formular, asesorar o revisar en coordinación con las demás unidades administrativas los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones generales que sean competencia de la Secretaría, para someterla a consideración del Secretario;

VII. Dar trámite a las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones de los decretos, acuerdos y demás actos que requieran de publicidad, por instrucción del Secretario o de conformidad con las disposiciones Federales y Estatales en el ámbito de su competencia, ante la Secretaría General de Gobierno.

VIII. Elaborar instrumentos jurídicos-laborales, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, para lograr una regulación y mejora continua sobre levantamiento de actas administrativas

fundamentadas legalmente a los trabajadores que lo amerite, 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;

IX. 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;

X. 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, y así evitar incrementos de salarios caídos por la demora del pago, en coordinación jurídico-administrativa, con direcciones jurídicas y de pagos de la Secretaría de Finanzas para la agilización y pagos respectivos;

XI. Asesorar jurídicamente a los Organismos Públicos Descentralizados en conflictos laborales o de cualquier otra índole;

XII. 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;

XIII. Revisar los actos jurídicos en los que intervenga o se afecte el patrimonio del Estado y que estén sustentados en la ley, y así 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;

XIV. Promover los procedimientos tendientes a resarcir el daño o perjuicio causado al patrimonio estatal;

XV. Presentar denuncias, querellas o acusaciones, ante la Autoridad competente o ante el Ministerio Público, de acuerdo al sistema inquisitivo o acusatorio de que se trate, así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público y asesor en su caso, en las Averiguaciones Previas o Carpetas de Investigación, o Procedimientos Penales, interviniendo en cualquier etapa del procedimiento y tener la posibilidad de ofrecer pruebas, datos de prueba y solicitar actos de Investigación, así como otorgar perdón. En los asuntos de orden penales, donde exista afectación al Patrimonio del Estado, para el otorgamiento del perdón, deberá contar con la opinión favorable de la Dirección General de Patrimonio Estatal, en donde informe que la reparación del daño haya sido satisffecha, además de contar con un informe favorable del Órgano de Control Interno de la Secretaría;

XVI. Realizar los trámites de jubilación o pensión ante el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas y la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, de las y los trabajadores al servicio del Gobierno Estatal, acorde en lo previsto por la ley, incluso, cuando amerite desarrollar los estudios adecuados y así someter a la consideración del Secretario General de Gobierno las pensiones por Decreto;

XVII. Certificar copias de documentos que obren en los archivos de la Secretaría;

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

XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 39.-** A la persona Titular de la Subdirección Jurídica, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;

II. Mantener una coordinación jurídica con los departamentos de la Coordinación General Jurídica, así como con las diversas Dependencias del Gobierno del Estado, respecto a los asuntos laborales y demás;

III. Recepcionar y proyectar las respuestas de solicitudes de información pública que se formulen a la Secretaría, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

Tamaulipas y la Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;

IV. Coordinar las acciones con los enlaces de transparencia de la Secretaría respecto al cumplimiento de las obligaciones que les señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

V. Estudiar y elaborar los proyectos de contestación a las denuncias y a los medios de impugnación interpuestos por las y los solicitantes en materia de Acceso a la Información;

VI. Vigilar y dar seguimiento a los juicios o procedimientos que sean del conocimiento de la Coordinación General Jurídica, en el Sistema Integral Tamaulipas (SITAM);

VII. Poner a consideración para la aprobación de la Coordinación General Jurídica los proyectos administrativo-jurídicos, tendiente a mejorar el control y seguimiento de los diversos juicios;

VIII. Auxiliar a la Coordinación General Jurídica, en la revisión de asuntos jurídicos y administrativos, así como en otras funciones específicas que le sean encomendadas;

IX. Compilar y mantener actualizados los instrumentos normativos de utilidad para el desarrollo de la función jurídica;

X. Coordinar con las diferentes áreas jurídicas y administrativas, en los procedimientos en los cuales se deban realizar trámites de recaudación de material probatorio, gestión oportuna de pago de resoluciones en cualquier materia;

XI. Asistir en representación de la Coordinación General Jurídica, a las reuniones, o diligencias que le sean encomendadas;

XII. Vigilar ante las instancias federales el seguimiento de los diversos juicios de amparo que deriven de los procesos en trámite;

XIII. Revisar los proyectos de contestaciones de demandas, amparos, de los actos jurídicos y procedimientos;

XIV. Investigar, en coordinación con los departamentos de la Coordinación General Jurídica, las causas de los problemas jurídicos laborales, administrativos, y los relativos a la seguridad social y riesgos de trabajo;

XV. Implementar, previo acuerdo con la Coordinación General Jurídica, los mecanismos necesarios para la prevención de los conflictos; así como instaurar los procedimientos adecuados para la mejora continua del desarrollo jurídico de la Coordinación General Jurídica;

XVI. Administrar y supervisar las acciones relacionadas con el manejo y control del archivo de la Coordinación General Jurídica;

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

XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 40.-** A la persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica y la Subdirección Jurídica en establecer, mantener o coordinar la comunicación con las áreas jurídicas de las Dependencias de Gobierno, referente a las relaciones jurídico-laborales y administrativas existentes entre éstas y sus trabajadores;

III. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica y Dirección General de Recursos Humanos, en la elaboración de instrumentos jurídico-laborales, así como el levantamiento de actas administrativas a los trabajadores del Gobierno del Estado;

IV. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica en los trámites de conflictos laborales y en su caso, gestionar oportunamente el pago de laudos y resoluciones emitidas por los Tribunales competentes, así como evitar los incrementos innecesarios por demora del pago, asimismo para los casos de conciliaciones con el personal que demanda el pago de alguna prestación, cuando así lo amerite el caso concreto;

V. Revisar al personal del departamento para el seguimiento de los conflictos laborales de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, en todas y cada una de las etapas procesales, ante las autoridades competentes;

VI. Coadyuvar con el IPSET y la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración del dictamen de las solicitudes de pensión por Decreto;

VII. Procurar la conciliación dentro de los juicios presentados contra el Gobierno del Estado, cuando legalmente corresponda;

VIII. Llevar el control y organización del archivo del Departamento;

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

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 41.-** A la persona Titular del Departamento de Apoyo Jurídico, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Dar seguimiento a todos los procedimientos laborales, jurisdiccionales y administrativos, en los que sean parte o tengan interés el Gobierno del Estado, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

III. Dar seguimiento a los juicios iniciados donde el Gobierno del Estado sea parte y le corresponda a la Coordinación General Jurídica el trámite de dichos asuntos;

IV. Acudir a las diversas Fiscalías de Justicia del ámbito Federal y Estatal, a presentar denuncias, querellas o acusaciones, ante la Policía o ante el Ministerio Público, así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público y asesor en su caso, en las Averiguaciones Previas o Carpetas de Investigación, o Procedimientos Penales, ofrecer pruebas, datos de prueba y solicitar actos de Investigación, así como otorgar perdón. En los asuntos de orden penal donde exista afectación al Patrimonio del Estado, para el otorgamiento del perdón, deberá contar con la opinión favorable de la Dirección General de Patrimonio Estatal, además de contar con un informe del Órgano de Control Interno de la Secretaría;

V. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en los que se controviertan actos administrativos u omisiones de la Secretaría o de sus áreas administrativas;

VI. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica en los trámites de conflictos laborales, administrativos y gestionar oportunamente el pago de laudos y resoluciones emitidas por los Tribunales competentes, así como en los casos de conciliaciones con el demandante, cuando así lo amerite el caso concreto;

VII. Llevar el control y organización del archivo del Departamento;

VIII. Coadyuvar con el IPSSET y la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración del dictamen de las solicitudes de pensión por decreto;

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

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 42.-** A la persona Titular del Departamento de Prevención y Conciliación, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Procurar la conciliación dentro de los juicios presentados, buscando el equilibrio justo de la reclamación;

III. Brindar asesoría jurídica y apoyo técnico, en el ámbito de su competencia para prevenir conflictos laborales, y de carácter administrativos, a los servidores públicos del Gobierno Central y de los Organismos Públicos Descentralizados que realicen funciones similares a las de la Coordinación General Jurídica;

IV. Llevar el control y organización del archivo del Departamento;

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. Coadyuvar con el Órgano de Control de la Dependencia para dar seguimiento a los expedientes administrativos.

VII. Coadyuvar con el IPSSET y la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración del dictamen de las solicitudes de pensión por decreto;

VIII. Revisar al personal del departamento para el seguimiento de los conflictos laborales de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, en todas y cada una de las etapas procesales, ante las autoridades competentes;

IX. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica en los trámites de conflictos laborales y en su caso, gestionar oportunamente el pago de laudos y resoluciones emitidas por los Tribunales competentes, evitar 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;

X. Formular las recomendaciones que emanen del análisis y revisión de diversos instrumentos jurídicos;

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

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 43.-** A la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

- II. Elaborar o revisar proyectos de contratos y convenios en los que intervenga el Secretario de Administración, relativos a compra-venta, arrendamiento, comodato, donación, entre otros, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes;
- III. Coadyuvar y auxiliar con la Coordinación General Jurídica y el Departamento de apoyo jurídico en lo que a su área de competencia corresponda.
- IV. Coadyuvar y auxiliar en su caso en la actualización de Contratos con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría cuando así lo requiera.
- V. Analizar los actos jurídicos en los que intervenga el Secretario de Administración en que se afecte el patrimonio del Estado
- VI. Atender las consultas que en materia contractual de su competencia realicen las diversas Dependencias de Gobierno del Estado;
- VII. Resguardar los Contratos y demás instrumentos legales formalizados por la Secretaría a fin de garantizar el debido resguardo de los contratos y llevar el control y organización del archivo del Departamento;
- VIII. Efectuar la rescisión administrativa de los Contratos de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, contratación de servicios, seguros, fianzas, comodato, donación, convenios y demás en los que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado, dentro de la competencia de esta Secretaría.
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES**

**ARTÍCULO 44.-** A la persona Titular de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección General;
- II. Administrar eficazmente el funcionamiento y operación de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- III. Validar las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las Dependencias y Entidades de acuerdo con las facultades y obligaciones de la ley y normatividad vigentes;
- IV. Evaluar y autorizar los recibos de pago de los proveedores;
- V. Participar en mesas de trabajo con los diversos departamentos adscritos a esta área para revisar, analizar y verificar las propuestas presentadas;
- VI. Examinar 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;
- VII. Plantear alternativas preventivas y correctivas en materia de adquisiciones de bienes y servicios;
- VIII. Cuidar que los procedimientos de licitaciones se lleven a cabo de acuerdo al marco jurídico correspondiente;
- IX. Supervisar que las adjudicaciones directas cuenten con los requisitos establecidos, inscritos en las leyes aplicadas que emanan la operatividad del rubro;



- X. Solicitar 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;
- XII. Notificar anualmente al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales sobre las actividades y operaciones realizadas en la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- XIII. Verificar los sistemas de adquisiciones y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos;
- XIV. Acatar las recomendaciones del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales y la Contraloría Gubernamental;
- XV. Apercebir, en su caso, a los proveedores que incumplan en el tiempo de entrega establecido, notificando el incumplimiento;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 45.-** A la persona Titular de la Dirección Jurídica, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- III. Establecer normas, desarrollar y evaluar los lineamientos de orden jurídico;
- IV. Asesorar, coordinar y establecer los mecanismos de asistencia y apoyo en materia jurídica al director general, direcciones de área y jefes de departamento, al actuar como órgano de consulta;
- V. Fijar, unificar, y difundir 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;
- VI. Verificar los modelos de contratos, convenios y demás actos jurídicos, derivados de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- VII. Emitir opiniones, asesorar, formular y proponer a solicitud del Director General, las iniciativas sobre la actualización del marco jurídico dentro del ámbito de competencia;
- VIII. Revisar en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, las convocatorias y bases de los procesos de licitación, así como los concursos;
- IX. Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que vaya a suscribir el Director General de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- 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, así como verificar que se encuentren apegados a la legislación vigente Estatal y Federal, según sea el origen de los recursos;

XI. Sustanciar los procedimientos, proyectar las resoluciones 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, e imposición de sanciones 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. Fungir como Secretario de Actas y Acuerdos del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias;

XIV. 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;

XV. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales y de los que intervengan y se relacionen con el ejercicio de sus facultades cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;

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

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 46.-** A la persona Titular del Departamento Jurídico, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Asistir y apoyar en los asuntos jurídicos de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;

III. Revisar las normas y los lineamientos de orden jurídico para una adecuada conducción de las operaciones y del personal de la Dirección General;

IV. Apoyar en la revisión de los modelos de contratos, convenios y demás actos jurídicos, derivados de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios;

V. Apoyar y revisar las convocatorias y bases de los procesos de licitación, así como los concursos para que éstos se apeguen a la normatividad vigente;

VI. Elaborar los proyectos de acuerdos que se emitan en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Compras;

VII. Apoyar en la sustanciación y proyección de las resoluciones, respecto de los recursos de inconformidad que interpongan los licitantes en contra del procedimiento de licitación o concurso, e imposición de sanciones en los términos que dispone la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;

VIII. Formular la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran;

IX. Registrar los asuntos tratados en cada sesión, elaborando el acta respectiva y recabando la firma de conformidad de los participantes;

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

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

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 47.-** A la persona Titular del Departamento de Enlace y Control, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Apoyar en la coordinación y operación de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;

III. Auxiliar en la supervisión de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las diversas Entidades del Gobierno Estatal;

IV. Apoyar como enlace entre las diversas áreas internas y externas del Gobierno del Estado con la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;

V. Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del titular de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;

VI. Vincular acciones con las diversas áreas internas de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, para apoyar en forma expedita las necesidades que presenten en cuanto a recursos humanos, financieros y materiales, en apego al presupuesto y lineamientos aprobados;

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

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 48.-** A la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;

II. Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios, al atender las necesidades de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;

III. Verificar que la adquisición de bienes y servicios se realicen mediante los procedimientos de licitación pública, subasta electrónica inversa, invitación a cuando menos tres personas, solicitud de tres cotizaciones o adjudicación directa, según sea el caso;

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

- V. Recibir, registrar y elaborar las requisiciones o solicitudes de pedido que envían las Dependencias y/o Entidades;
- VI. Adjudicar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados, al cumplir con la normatividad relativa a la adquisición de materiales, bienes y servicios del Estado;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Conjuntar los dictámenes, tiempos de entrega, calidad del proveedor, capacidad, entre otros componentes necesarios;
- X. Participar en el Comité de Compras, opinando de las diferentes solicitudes para su aceptación o indicaciones a seguir en caso contrario;
- XI. Conformar los expedientes de las adjudicaciones de los proveedores ganadores, al conjuntarlos y entregarlos a la Dirección de Contratos;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 49.-** A la persona Titular del Departamento de Compras, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Recibir las requisiciones de compra y/o solicitudes de pedido, al analizar y distribuir aleatoriamente a los cotizadores, tomando en cuenta los montos correspondientes a cada modalidad, conforme al Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio que corresponda;
- III. Enviar los requerimientos a los proveedores para su cotización;
- IV. Aperturar los concursos en la fecha programada en presencia del Comité de Compras;
- V. Atender a proveedores que ofrecen sus productos o servicios, así como, también invitarlos a inscribirse al Padrón de Proveedores;
- VI. Analizar las propuestas presentadas por los proveedores o enviarlas a la Dependencia u órgano acreditado para su dictamen técnico, al realizar la adjudicación de compra, en cuanto a la cantidad y calidad requerida, y a un precio adecuado;
- VII. Emitir los fallos o pedidos a los proveedores ganadores;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 50.-** A la persona Titular del Departamento de Licitaciones, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Analizar la información recibida en el proceso de la licitación correspondiente en cada una de las requisiciones en proceso, al verificar el origen de los recursos destinados para la adquisición de bienes;
- III. Elaborar las bases y la convocatoria de la licitación, así como vigilar que cumpla con la normatividad establecida;
- IV. Revisar las convocatorias de las licitaciones, analizarlas y publicarlas a través de los periódicos de mayor circulación del Estado y medios electrónicos autorizados;
- V. Coordinar y participar en las actividades del proceso de licitación, al elaborar los documentos necesarios e informar a los proveedores, mediante acta de fallo, el resultado de la licitación; así como, elaborar el pedido correspondiente, en su caso;
- VI. Revisar las propuestas presentadas por los licitantes con los integrantes del Comité de Compras, al evaluar los factores económicos y de mercado correspondientes;
- VII. Turnar a las áreas requirentes la documentación técnica que presentan los licitantes participantes, al remitir al área de contabilidad la documentación financiera de las propuestas de los licitantes;
- VIII. Turnar al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, la información necesaria, al enviar el análisis técnico, análisis financiero y cuadro comparativo económico;
- IX. Revisar la elaboración de los pedidos, analizar y turnar a la Dirección de Contratos;
- X. Verificar que las licitaciones cuenten con el expediente individual, al contener la documentación correspondiente a las etapas del proceso;
- XI. Turnar la documentación necesaria de la licitación, así como enviarla al área de contratos;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 51.-** A la persona Titular del Departamento de Informática, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Operar los sistemas de informática en óptimas condiciones, la red de equipos de cómputo y su conservación;
- III. Brindar 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;

- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Digitalizar los expedientes de todas las operaciones de adquisiciones que permita disponer de la información de manera oportuna, y así eficientar y automatizar las adquisiciones realizadas;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 52.-** A la persona Titular del Departamento de Padrón de Proveedores, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Coordinar el registro de proveedores de bienes y prestadores de servicios al Gobierno del Estado, para contar con un Padrón de Proveedores actualizado;
- III. Recepcionar la documentación de proveedores para realizar el trámite de inscripción al Padrón;
- IV. Realizar las altas y las actualizaciones en el sistema SAP;
- V. Atender a las distintas dependencias que necesitan información del Padrón de Proveedores;
- VI. Entregar solicitudes y requisitos, así como la elaboración de las credenciales de proveedor;
- VII. 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;
- VIII. Realizar bloqueos en el Sistema SAP a los proveedores que no han actualizado su información;
- IX. Analizar toda la información que se recibe por parte de los proveedores que sea verídica;
- X. Emitir las credenciales a proveedores;
- XI. 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;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 53.-** A la persona Titular de la Dirección de Contratos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Revisar, coordinar y validar las actividades de los Departamentos de Gestión de Pagos y Archivo, Contratos y Apoyo al Subcomité de Compras;
- III. Revisar y validar los contratos y convenios, así como la modificación o ampliación de los mismos, para la formalización del proceso de adquisiciones, con base a la legislación aplicable;
- IV. Revisar y validar los recibos de pago y las facturas que amparan el proceso de adquisiciones, así como actas de entrega a tramitarse ante la Secretaría de Finanzas, y así garantizar el correcto ejercicio del gasto público;
- V. Revisar y validar los recibos de pago y las facturas que habrán de turnarse para su pago a los Organismos Públicos Descentralizados; que amparan el proceso de adquisición y entrega de bienes y/o prestación de servicios;
- VI. Coadyuvar en la toma de decisiones, al proporcionar información confiable de manera oportuna al área superior;
- VII. Atender la invitación para participar en las sesiones del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, cuando sea convocado;
- VIII. Colaborar en el proceso de cancelación y liberación de las garantías otorgadas por los proveedores;
- IX. Atender las auditorías o inspecciones realizadas por instancias federales y estatales, que le competen al área;
- X. Vigilar la correcta aplicación de penas convencionales cuando proceda;
- XI. Elaborar refrendo anual al final de cada ejercicio en coordinación con el área de Informática;
- XII. Solicitar, revisar y validar las garantías otorgadas por los proveedores, y así asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales o en su caso, la correcta aplicación de los anticipos;
- XIII. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 54.-** A la persona Titular del Departamento de Gestión de Pagos y Archivos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Recibir facturas, actas de Entrega-Recepción de bienes y/o servicios y demás documentación comprobatoria, al realizar el registro y fiscalización para continuar con su trámite;

- III. Integrar el respectivo expediente de pago y así dar continuidad al proceso de trámite y elaborar el recibo de pago correspondiente;
- IV. Realizar el trámite del recibo de pago del proveedor ante la Secretaría de Finanzas debidamente validado mediante firma de las autoridades competentes y 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) en facturas, la autenticidad de datos fiscales en facturas; así como el comprobante fiscal digital por Internet de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes;
- X. Coadyuvar en la integración del expediente solicitado por las diferentes áreas del Gobierno del Estado para solventación de auditorías Federales y Estatales;
- XI. Elaborar los oficios para trámite de pago al anexar la documentación comprobatoria para enviar a los Organismos Públicos Descentralizados y emitan el pago correspondiente;
- XII. Aplicar las penas convencionales establecidas en cada contrato de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIII. Facilitar el acceso a la consulta de los expedientes de los proveedores adjudicados, previa solicitud de la información requerida mediante oficio;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 55.-** A la persona Titular del Departamento de Apoyo al Subcomité de Compras, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Atender la invitación, cuando haya sido convocado, para participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias de los subcomités formalmente instalados, y así vigilar el estricto cumplimiento de la aplicación de la normatividad vigente;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los subcomités;
- IV. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como de las disposiciones dictadas por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- V. Contribuir para dar cumplimiento a las funciones otorgadas al Subcomité, así como en la rendición de informes;
- VI. Verificar que los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, tramitados a través de los Subcomités, se realice de acuerdo a la normatividad vigente;



- VII. Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- VIII. Recabar e integrar información necesaria para la elaboración de informes de actividades o reportes de avances, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Fungir como enlace de los subcomités para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan su operatividad;
- X. Atender las solicitudes o peticiones que le sean turnadas;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 56.-** A la persona Titular del Departamento de Contratos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. 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 los documentos proporcionados por la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- III. Resguardar los contratos y demás instrumentos legales formalizados, realizar la entrega del tanto original a cada una de las partes que intervienen en el mismo;
- IV. Solicitar, revisar la autenticidad, registrar y resguardar las fianzas o cheques cruzados presentados por los proveedores y así 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;
- V. 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;
- VI. 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, al supervisar la devolución de la misma, si así fuera el caso;
- VII. Vigilar e informar sobre los proveedores que presenten mora en la entrega de las garantías y firma del contrato, para su seguimiento y sanciones correspondientes;
- VIII. 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;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**TÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS  
CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 57.-** Al frente de la Subsecretaría 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 adscriben de conformidad con el Acuerdo.

**CAPÍTULO II  
ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 58.-** A la persona Titular de la Subsecretaría de Administración, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subsecretaría;
- II. Supervisar la planeación y programación institucional de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- III. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de la Secretaría;
- IV. Supervisar la planeación, organización, dirección y control del desarrollo de los proyectos, programas y acciones encomendadas a las áreas adscritas a la Secretaría de Administración;
- V. Evaluar el desempeño de las actividades realizadas por las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Administración;
- VI. Coordinar y planear la elaboración, presentación, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión, en apego a los lineamientos establecidos;
- VII. Promover la profesionalización y estimular la honestidad, el esfuerzo y la creatividad del servicio público de las áreas adscritas;
- VIII. Supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de las áreas adscritas a la Secretaría, con base al marco normativo aplicable;
- IX. Asegurar que se cumplan los objetivos en materia de servicios básicos de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Estado proporcionados a las Dependencias y Entidades gubernamentales, en apego a los lineamientos establecidos;
- X. Participar 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. En caso de ser requerido, representar a la Dependencia por acuerdo delegatorio del Secretario de Administración, en los términos de las leyes de la materia;
- XI. 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;
- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Secretaría le delegue, así como por acuerdo expreso representar en los actos que le encomiende;
- XIII. Garantizar el servicio aéreo al Ejecutivo Estatal y a los titulares de las Dependencias gubernamentales;
- XIV. Atender los asuntos oficiales y compromisos de la Secretaría turnados a la Subsecretaría;

- XV. Administrar el Parque Bicentenario y el Centro de Convenciones y Exposiciones del Gobierno del Estado;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

## DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

**ARTÍCULO 59.-** A la persona Titular de la Dirección General de Planeación, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección General;
- II. Dirigir los procesos de planeación y programación institucional de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- III. Coordinar la implementación de la normatividad en materia de gestión documental o archivística en la Secretaría de Administración;
- IV. Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en la planeación y programación institucional de la Secretaría;
- V. Participar en la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos, programas y acciones encomendadas a las áreas adscritas a la Secretaría;
- VI. Participar en la integración, actualización y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- VII. Dirigir la elaboración, instrumentación, seguimiento, evaluación y actualización de los programas de gobierno derivados del Plan Estatal de Desarrollo, relacionados con las áreas adscritas de la Secretaría;
- VIII. Supervisar el seguimiento de los indicadores de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar en la respuesta a solicitudes de información que se requiera en materia de planeación;
- X. Impulsar iniciativas para la capacitación al interior de la Secretaría en materia de planeación y evaluación;
- XI. Dirigir la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de las áreas adscritas a la Secretaría, con base al marco normativo aplicable;
- XII. Coordinar las propuestas de creación y modificación de la Estructura Orgánica de la Secretaría;
- XIII. Integrar la información necesaria para la formulación del Informe Anual del Ejecutivo en lo correspondiente a la Secretaría;
- XIV. Coordinar la concentración y elaboración de los reportes con información relevante de los procesos prioritarios de las áreas adscritas a la Secretaría, y así actualizar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
- XV. Coordinar la elaboración de informes sobre las modificaciones de trámites y servicios, así como las actualizaciones normativas de la Secretaría ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

XVI. Representar a la Secretaría y Subsecretaría de Administración, en el marco de los trabajos relativos de Planeación, cuando por instrucciones superiores así se establezca;

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

XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 60.-** A la persona Titular del Departamento de Planeación, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Coordinar los procesos de planeación y programación institucional de la Secretaría y sus unidades administrativas;

III. Elaborar y actualizar los instrumentos de planeación de la Secretaría;

IV. Coadyuvar en la capacitación y asesoría a las áreas adscritas de la Secretaría, en materia de planeación institucional;

V. Colaborar en la planeación y desarrollo de proyectos, programas y acciones encomendadas a las áreas adscritas a la Secretaría;

VI. Coordinar los trabajos de las unidades administrativas de la Secretaría para la integración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo dentro del ámbito de competencia de la Dependencia;

VII. Organizar la elaboración, instrumentación y actualización de los programas de gobierno derivados del Plan Estatal de Desarrollo, relacionados con las áreas adscritas de la Secretaría;

VIII. Atender la respuesta a las solicitudes de información que se requiera en materia de Planeación para los reportes correspondientes;

IX. Concentrar y elaborar los reportes con información relevante de los procesos prioritarios de las áreas adscritas a la Secretaría, y así actualizar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII);

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

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 61.-** A la persona Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Vigilar el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones establecidos en los procesos de planeación y programación institucional de la Secretaría y sus unidades administrativas;

III. Coadyuvar en la capacitación y asesoría a las áreas adscritas de la Secretaría, en materia de seguimiento y evaluación a la planeación institucional;

- IV. Realizar el seguimiento de los indicadores de la Secretaría;
- V. Monitorear y evaluar los avances sobre el cumplimiento de objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los planes y programas que de él se deriven;
- VI. Proponer criterios y lineamientos de evaluación y elaborar los informes de seguimiento;
- VII. Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración del Informe Anual del Ejecutivo;
- VIII. Elaborar los informes sobre las modificaciones de trámites y servicios, así como las actualizaciones normativas de la Secretaría ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- IX. Atender la respuesta a las solicitudes de información que se requiera en materia de planeación para los reportes correspondientes;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

#### DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y COMPROMISOS

**ARTÍCULO 62.-** A la persona Titular de la Dirección de Atención y Compromisos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Coordinar la agenda de reuniones, eventos y giras del Subsecretario;
- III. Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Subsecretario, así como de los compromisos y peticiones de la Secretaría Particular;
- IV. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Subsecretario;
- V. Organizar las audiencias de las personas que requieran tratar asuntos derivados de las atribuciones asignadas a la Secretaría y delegadas a la Subsecretaría de Administración;
- VI. Asegurar la correcta integración de los expedientes necesarios para las diversas reuniones en que participe el Subsecretario;
- VII. Dirigir la planeación y contratación de servicios que se requieran para llevar a cabo reuniones y eventos especiales de la Subsecretaría en coordinación con diversas Direcciones;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior

**ARTÍCULO 63.-** A la persona Titular del Departamento de Control de Recursos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

- II. Organizar y ejecutar la agenda personal de reuniones, eventos y giras del Subsecretario;
- III. Dar seguimiento a gestiones realizadas por el jefe inmediato en las diversas instancias, cuando así lo determine;
- IV. Integrar la información y expedientes requeridos para las diversas reuniones en las que participe el Subsecretario o el Director;
- V. Coordinar la correspondencia oficial turnada a la Subsecretaría;
- VI. Planear y contratar los servicios que se requieran para llevar a cabo reuniones y eventos especiales de la Subsecretaría;
- VII. Convocar a las áreas directivas a reuniones y asuntos especiales que determine el titular de la Subsecretaría;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de los diversos asuntos turnados a la Subsecretaría;
- IX. Gestionar los recursos necesarios para los gastos de representación del Subsecretario;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 64.-** A la persona Titular del Departamento de Compromisos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios de funcionarios e instituciones del Gobierno del Estado, Federal y Municipal, así como también del sector empresarial;
- III. Establecer enlaces de comunicación y coordinación con las áreas de la Secretaría; así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Organismos Públicos Autónomos, e instituciones de los sectores público y privado para dar trámite a los diversos asuntos turnados a la Subsecretaría;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de los diversos asuntos turnados a la Subsecretaría;
- V. Coordinar el seguimiento de asuntos y peticiones turnadas a la Subsecretaría;
- VI. Dar seguimiento a las peticiones y compromisos derivados de las audiencias asignadas a la Secretaría y delegadas a la Subsecretaría de Administración;
- VII. Representar al Director en las comisiones o actividades que su superior determine;
- VIII. Coordinar la agenda de eventos de los recintos gubernamentales que se encuentran a cargo de la Subsecretaría;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ESTATAL

**ARTÍCULO 65.-** A la persona Titular de la Dirección General de Patrimonio Estatal, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección General;

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

VI. Establecer las normas y procedimientos para el manejo y operación de bodegas, 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 incorporación o desincorporación al dominio público, destino y recuperación administrativa;

IX. Emitir los certificados de no propiedad estatal referentes a las solicitudes que realiza el público general a la Dirección General de Patrimonio 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, y así conjuntar esfuerzos para coadyuvar en la preservación 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 Coordinación General 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 e Histórico del Estado, así como implementar 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 General e Histórico del Estado;

XVII. Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros que requiere la operatividad de la Dirección General de Patrimonio Estatal y sus áreas subalternas, así como establecer reglas de control, y así 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 a las disposiciones legales en materia de bienes muebles e inmuebles;

XX. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Patrimonio Estatal y se relacionen con el ejercicio de sus facultades;

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

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 66.-** A la persona Titular de la Subdirección de Patrimonio Estatal, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;

II. Supervisar con base al programa operativo anual de cada departamento el desempeño de las actividades de todas las áreas de trabajo;

III. Coadyuvar a la Dirección General a difundir la normatividad a la que están sujetas las Dependencias y Entidades gubernamentales en materia de administración patrimonial;

IV. Apoyar a la Dirección General a proponer las normas y procedimientos para mantener actualizado el inventario y catálogo general de bienes muebles, parque vehicular e inmuebles patrimonio del Estado;

V. Proponer a la Dirección General mecanismos de control para el manejo y operación de bodegas, parque vehicular y demás bienes propiedad del Gobierno del Estado;

VI. Acompañar a la Dirección General en el apoyo a las áreas involucradas en el proceso de incorporación o desincorporación al dominio público, destino y recuperación administrativa;

VII. Apoyar a la Dirección General a supervisar el control sistemático de las altas, bajas y otros movimientos del patrimonio estatal;

VIII. Organizar con el jefe del departamento de Informática, la supervisión del uso adecuado a los usuarios asignados al personal de la Dirección General para los trámites de altas, bajas y otros movimientos de los bienes del patrimonio;

IX. Vigilar la elaboración de contratos que involucren el patrimonio, así como en el caso de arrendamientos celebrados entre el Gobierno del Estado con particulares, con base en el marco jurídico vigente;

X. Supervisar con los jefes de departamento correspondientes, los avances de las revisiones físicas de los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles, conforme al programa anual de trabajo establecido;



XI. Mantener coordinación con el jefe del Archivo General e Histórico del Estado sobre las acciones relacionadas con el manejo y control de su departamento;

XII. Coordinar estrategias de control que permitan administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros que requiere la operatividad de la Dirección General de Patrimonio Estatal y sus áreas subalternas;

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

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 67.-** A la persona Titular del Departamento Jurídico Zona Norte, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Dar seguimiento procesal a todo aquel asunto legal de la zona norte, donde se involucre a la Dirección General de Patrimonio Estatal;

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

IV. Llevar un riguroso control de todo asunto legal de la zona norte;

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

VI. Elaborar los contratos de arrendamiento, comodato, compra-venta y donación, que sean atribución de los Departamentos de la Dirección General, en la zona Norte, para su posterior validación por parte de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría.;

VII. Intervenir en los temas relacionados con seguros, fianzas y demás asuntos legales de la zona norte donde se involucre a la Dirección General de Patrimonio Estatal;

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

IX. Coordinar con el Departamento de Inmuebles y Arrendamientos y las Dependencias involucradas, las notificaciones de rescisión de contratos, entrega-recepción de inmuebles rescindidos en la zona norte, así como el trámite ante las instancias competentes para la consignación de pago y/o cualquier otro procedimiento necesario con respecto a la debida entrega del inmueble;

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

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 68.-** A la persona Titular del Departamento Jurídico Zona Sur, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Dar seguimiento procesal a todo aquel asunto legal de la zona sur, donde se involucre a la Dirección General de Patrimonio Estatal;
- III. Contestar de manera oportuna los informes de las autoridades competentes solicitantes de la zona sur, en los que se tenga por involucrada a la Dirección General de Patrimonio Estatal;
- IV. Llevar un riguroso control de todo asunto legal de la zona sur;
- V. Tener un control de leyes, reglamentos, acuerdos y en sí toda la normatividad vigente que fuese aplicable en la zona sur a esta Dirección General;
- VI. Elaborar los contratos de arrendamiento, comodato, compra-venta y donación, que sean atribución de los Departamentos de la Dirección General, en la zona sur, para su posterior validación por parte de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
- VII. Intervenir en los temas relacionados con seguros, fianzas y demás asuntos legales de la zona sur donde se involucre a la Dirección General de Patrimonio Estatal;
- VIII. Elaborar los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el adecuado control de los bienes muebles de la zona sur propiedad del Gobierno del Estado; éstos estarán sujetos a la validación de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
- IX. Coordinar con el Departamento de Inmuebles y Arrendamientos y las Dependencias involucradas, las notificaciones de rescisión de contratos, entrega-recepción de inmuebles rescindidos en la zona sur, así como el trámite ante las instancias competentes para la consignación de pago y/o cualquier otro procedimiento necesario con respecto a la debida entrega del inmueble;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 69.-** A la persona Titular del Departamento de Control de Bienes Muebles, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Administrar, controlar y vigilar el manejo de las bodegas generales y de 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 General, 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, y así apearse a las disposiciones jurídicas correspondientes;

VII. Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, y así 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, y así integrar los bienes en el padrón patrimonial del Gobierno del Estado;

IX. Recibir y revisar que los bienes en desuso que causaron baja en las diversas Dependencias, cuenten con la documentación soporte debidamente requisitada, y así ser ingresados a bodega;

X. Administrar los recursos asignados a este Departamento, así como optimizar el adecuado uso de los mismos;

XI. Mantener coordinación permanente con el departamento jurídico de la Dirección General de Patrimonio Estatal y así dar seguimiento hasta su conclusión, a los contratos de comodato una vez validados por la Coordinación General 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 siniestros de bienes propiedad del Gobierno del Estado, y así determinar la baja de los mismos estando en coordinación con el Órgano de Control;

XIV. Solicitar al departamento de informática 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, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 70.-** A la persona Titular del Departamento de Control Vehicular, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

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 las distintas dependencias del Gobierno del Estado, dando vista a los Órganos de Control correspondientes 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, así como mantener actualizada la documentación correspondiente;
- VII. Mantener actualizada la base de datos correspondiente al control sistemático del parque vehicular de las Dependencias y Entidades, así como verificar 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, así como proponer 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. Atender a solicitud de la Dirección General de Compromisos del Poder Ejecutivo, compromisos del C. Gobernador, en relación a los bienes muebles;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 71.-** A la persona Titular del Departamento de Bienes Inmuebles y Arrendamientos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Proponer a su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a este Departamento;
- III. Mantener coordinación permanente con el Departamento Jurídico de la Dirección General de Patrimonio Estatal para dar seguimiento y tramitar todas las firmas de los contratos de arrendamiento hasta la conclusión de los mismos;
- IV. Verificar que los bienes inmuebles seleccionados para fines de arrendamiento, cumplen con los lineamientos establecidos, recabando y validando la documentación necesaria de los propietarios, y así 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 arrendados por Gobierno del Estado, y así turnarse a las Direcciones Administrativas correspondientes para la firma y validación de los mismos;
- VI. Actualizar permanentemente los registros de arrendamientos de bienes inmuebles que renta el Gobierno del Estado, así como realizar los trámites de pago que correspondan;
- VII. Coordinar las actividades concernientes a verificaciones físicas de los bienes inmuebles arrendados por las Dependencias;
- VIII. Mantener actualizados los archivos, inventarios y demás documentación generada por la operatividad de este departamento, así como informar permanentemente y con oportunidad a la Dirección General de Patrimonio Estatal las actividades solventadas y en proceso, y así coadyuvar a la objetiva toma de decisiones;

- IX. Formular programas de verificación, con base a normatividad y disposiciones establecidas, y así anexar al expediente la ficha informativa que se genere;
- X. Operar visitas de inspección a los predios, propiedad del Gobierno Estatal, de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, así como iniciar en su caso, los trámites ante las áreas jurídicas correspondientes cuando se detecten anomalías legales;
- XI. Elaborar las actas de entrega de bienes inmuebles asignados por la Secretaría;
- XII. Coordinar con las instancias correspondientes la actualización de certificados, manifiestos y/o cualquier documento que mantenga actualizado los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XIII. Coordinar la investigación de cartografía, así como elaborar los registros adecuados, y así proporcionar en su caso la información correcta vinculada con los predios propiedad del Gobierno del Estado;
- XIV. Investigar antecedentes legales de los predios y propiedades que le pertenezcan, así como dictar las medidas administrativas que conllevan a obtener, mantener, delimitar y/o recuperar la posesión de los bienes inmuebles patrimonio del Gobierno Estatal;
- XV. Elaborar, a solicitud del público en general, certificados de no propiedad de inmuebles del Gobierno del Estado, cuando así lo solicite, presentándose para su autorización al titular de la Dirección General;
- XVI. Proponer y en su caso operar proyectos de enajenación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XVII. Coordinar acciones con el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, en el trámite de la documentación de los predios propiedad del Gobierno Estatal, y así contar con los requerimientos para los fines legales que se requieran;
- XVIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes para que emitan los dictámenes de procedencia de enajenación;
- XIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 72.-** A la persona Titular del Departamento de Archivo General e Histórico, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Asesorar a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, en el manejo de archivos, y así coadyuvar al control de la información generada en las Administraciones Gubernamentales;
- III. Administrar el ingreso y salida de documentos al Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas, así como supervisar que los registros e inventarios se apeguen estrictamente a los lineamientos correspondientes;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la baja documental de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Dar difusión de documentos históricos que se encuentren en el Archivo General e Histórico del Estado;

VI. Proporcionar el servicio de consulta de los distintos fondos documentales que se resguardan en el Archivo General e Histórico del Estado;

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

VIII. Concentrar la documentación de las Dependencias y Entidades que tengan valor histórico, que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, estatal o local, de acuerdo con la disponibilidad de espacio y recursos humanos y materiales;

IX. Validar y proporcionar a la Dirección General 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, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 73.-** A la persona Titular del Departamento de Informática, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

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 en 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 General 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. Supervisar el uso adecuado de los usuarios asignados al personal de la dirección en los diferentes sistemas utilizados para los trámites de altas, bajas y otros movimientos de los bienes del patrimonio;

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 General;

X. Procesar los resguardos de animales de las diversas Dependencias;

XI. Coordinar con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la Dirección General;

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

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 74.-** A la persona Titular del Departamento Administrativo, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección General de Patrimonio Estatal para su presentación ante la Dirección Administrativa de la Secretaría;

III. Realizar los trámites administrativos necesarios para los movimientos de personal que labora en esta Dirección General y mantener una constante actualización de los expedientes;

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

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

VI. Llevar un archivo clasificado de todos los recibos de pago y solicitudes de pedido elaborados en la Dirección General de Patrimonio Estatal;

VII. Realizar las acciones necesarias para que todos los bienes muebles de la Dirección General 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 los distintos permisos 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, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 75.-** A la persona Titular del Departamento Jurídico le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

- II. Dar seguimiento procesal a todo aquel asunto legal donde se involucre a la Dirección General 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 General 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 General;
- VI. Elaborar los contratos de arrendamiento, comodato, compra-venta y donación, que sean atribución de la Dirección General, para su posterior validación por parte de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
- VII. Intervenir en los temas relacionados con seguros, fianzas y demás asuntos legales donde se involucre a la Dirección General de Patrimonio Estatal;
- VIII. 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 Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
- IX. Coordinar con el Departamento de Inmuebles y Arrendamientos y las dependencias involucradas, las notificaciones de rescisión de contratos, entrega-recepción de inmuebles rescindidos, así como el trámite ante las instancias competentes para la consignación de pago y/o cualquier otro procedimiento necesario con respecto a la debida entrega del inmueble;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 76.-** A la persona Titular de la Dirección General de Servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección General;
- 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 General de Servicios para la realización de sus actividades, con base en las disposiciones superiores y los fondos presupuestales vigentes;
- IV. Administrar la distribución de equipos multifuncionales, al atender y validar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las requisiciones emitidas por las Dependencias del Gobierno del Estado;
- V. Supervisar que los servicios brindados por las áreas adscritas a la Dirección General sean proporcionados adecuadamente;
- VI. Canalizar y supervisar las requisiciones de mantenimiento y reparación de las diversas unidades vehiculares patrimonio del Gobierno del Estado;
- VII. Conservar y dar mantenimiento a los edificios gubernamentales, al coordinar los servicios necesarios para su funcionalidad;



- VIII. Coordinar y supervisar la administración de los edificios gubernamentales;
- 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, al coordinar 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 y luz de los edificios del Gobierno Estatal;
- XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 77.-** A la persona Titular de la Subdirección de Operación y Mantenimiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;
- II. Vigilar y supervisar las obras o trabajos derivados de las remodelaciones y mantenimiento de los edificios patrimonio del Estado;
- III. Gestionar y supervisar los servicios de mantenimiento mayor de los edificios gubernamentales;
- 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. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 78.-** A la persona Titular del Departamento de Giras y Eventos, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

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 en 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. Supervisar el diseño y fabricación de las escenografías utilizadas en los eventos especiales;

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

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 79.-** A la persona Titular del Departamento de Proyectos y Remodelación, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Elaborar proyectos y cuantificación de materiales para la remodelación de oficinas gubernamentales y aprovechamiento de los espacios físicos;

III. Atender las necesidades preventivas y correctivas de conservación y mantenimiento de servicios eléctricos, aires acondicionados, construcción, fumigación, etc.;

IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

V. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 80.-** A la persona Titular del Departamento de Mantenimiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento mayor de los edificios gubernamentales;

III. Supervisar los levantamientos de las necesidades en las áreas que lo soliciten;

IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

V. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 81.-** A la persona Titular de la Subdirección Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;

II. Supervisar las funciones del personal administrativo;

III. Coordinar los trámites y la captura de los recibos de pago a proveedores y gasto corriente con base en los lineamientos legales correspondientes;

IV. Supervisar el suministro de servicios básicos de agua y luz de las dependencias en los edificios del Gobierno del Estado; así como supervisar el envío y recepción de correspondencia gubernamental;

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 General de Servicios;

VI. Realizar la elaboración de viáticos del personal de la Dirección General de Servicios;

VII. Supervisar la ejecución 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 de equipos multifuncionales, al atender y validar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las requisiciones emitidas por las dependencias del Gobierno del Estado;

X. Gestionar ante el departamento de recursos humanos de la Dirección Administrativa los movimientos laborales de altas, bajas, promociones, contratos por proyectos y movimientos escalafonarios sindicales del personal adscrito a la Dirección General 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, y con la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas; supervisado por la Dirección Administrativa; así como verificar 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 General de Servicios;

XIV. Supervisar y ejecutar las cotizaciones del mantenimiento a las unidades motrices del Gobierno del Estado;

XV. Supervisar y administrar el manejo de las cuentas bancarias bajo la responsabilidad de la Dirección General de Servicios;

XVI. Vigilar que se disponga de presupuesto para el pago de la documentación de gasto corriente y de proyectos;

XVII. Gestionar la liberación, transferencia o en su caso ampliación de recursos financieros, ante la Dirección Administrativa cuando exista insuficiencia presupuestal en la Dirección General de Servicios;

XVIII. Firmar en ausencia del Director General de Servicios con su conocimiento, documentos, oficios, solicitudes de transferencia de recursos y los que resulten;

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

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

XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 82.-** A la persona Titular del Departamento Administrativo, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Dar seguimiento a los movimientos laborales de altas, bajas, promociones, contratos por proyectos y movimientos de escalafón sindical del personal adscrito a la Dirección General de Servicios;

III. Realizar el trámite y captura de recibos de pago a proveedores, gasto corriente y gastos por comprobar con base en los lineamientos legales correspondientes;

IV. 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;

V. Integrar la documentación del gasto corriente y de proyectos para que se tramite su pago, al revisar se disponga de presupuesto, así como llevar 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 General de Servicios;

VI. Vigilar lo concerniente a las funciones del almacén, al verificar se realicen los inventarios y registros de entradas y salidas de los materiales necesarios para la limpieza y demás servicios que se realicen;

VII. Apoyar en el manejo de las cuentas bancarias bajo la responsabilidad de la Dirección General de Servicios;

VIII. Llevar a cabo el trámite correspondiente para el pago de los servicios y materiales requeridos por las áreas de la Dirección General de Servicios;

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

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 83.-** A la persona Titular del Departamento de Servicios Generales, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

- II. Organizar la distribución de equipos multifuncionales, al atender y validar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las requisiciones emitidas por las Dependencias del Gobierno del Estado;
- III. Supervisar el suministro de servicios básicos de agua y luz de los edificios del Gobierno del Estado;
- IV. Realizar el envío y recepción de correspondencia gubernamental mediante el registro de los servicios requeridos;
- V. Vigilar la ejecución de los contratos relativos a combustibles y equipos multifuncionales 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;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 84.-** A la persona Titular de la Subdirección de Mantenimiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;
- II. Supervisar la administración de los edificios gubernamentales: Complejo Bicentenario, Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas, Complejo Gubernamental y Complejo Tiempo Nuevo; así como conservar y dar mantenimientos menores a los mismos, coordinando los servicios necesarios para su operatividad;
- III. Coordinar y supervisar al Departamento de Servicios Públicos en el apoyo a las Dependencias del Gobierno del Estado que lo solicitan, así como en los edificios de resguardo de la Dirección General de Servicios, en los trabajos de limpieza general, jardinería y recolección de basura;
- IV. Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento de bienes inmuebles de los edificios gubernamentales;
- V. Administrar el apoyo de transporte de carga diversa a dependencias, entidades e instituciones que así lo requieran;
- VI. Administrar el apoyo en materia de servicios de traslado de personas a diversas dependencias, entidades e instituciones que así lo requieran;
- VII. Dar el visto bueno a las requisiciones de materiales de las áreas pertenecientes a esta Subdirección;
- VIII. Coordinar las actividades del Taller de Gobierno, así como supervisar el buen funcionamiento del mismo;
- IX. Supervisar que se dé cumplimiento con lo establecido en los contratos relativos al mantenimiento de los edificios y equipo patrimonio del Gobierno del Estado;

X. Supervisar las acciones del área de Protección Civil, e informar a la Dirección General de las actividades de la misma;

XI. Llevar la programación y agenda del salón Independencia de Palacio de Gobierno y de los salones Polivalente de la Torre Complejo Gubernamental José López Portillo y Torre Bicentenario, en función de los requerimientos;

XII. Coordinar al Departamento del Recinto Ferial; así como supervisar su correcta operatividad;

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

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 85.-** A la persona Titular del Taller de Gobierno, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Coordinar la atención de servicios solicitados por otras áreas, como lavado de vehículos, apoyo mecánico, diagnósticos y avalúos mecánicos, reparaciones y mantenimiento de vehículos;

III. Realizar los avalúos vehiculares emitiendo un dictamen técnico;

IV. Analizar los reportes de diagnóstico mecánico emitidos por el personal adscrito;

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;

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

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 86.-** A la persona Titular del Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Bicentenario, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

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 y Protección Civil;

VI. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones;

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

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 87.-** A la persona Titular del Departamento de Mantenimiento y Administración del Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

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 del edificio Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas en los servicios de plomería, electricidad, aires acondicionados entre otros;

V. Coadyuvar en las acciones que implemente el personal encargado de la seguridad del inmueble;

VI. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones.

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

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 88.-** A la persona Titular del Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Gubernamental, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

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 del Edificio Complejo Gubernamental;

IV. Coordinar y supervisar la atención al mantenimiento preventivo y correctivo del edificio Complejo Gubernamental en los servicios de plomería, electricidad, aires acondicionados entre otros;

V. Coordinar acciones con el personal de seguridad y Protección Civil;

VI. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones;

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

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 89.-** A la persona Titular del Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Tiempo Nuevo, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- 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 del Edificio Tiempo Nuevo;
- 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 y Protección Civil;
- VI. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 90.-** A la persona Titular del Departamento de Servicios Públicos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Apoyar a las Dependencias del Gobierno del Estado, así como a las ubicadas en los edificios bajo el resguardo de la Dirección General de Servicios, en los trabajos de limpieza general, jardinería y recolección de basura;
- III. Controlar y organizar el almacén, al registrar las entradas y salidas del inventario de los materiales necesarios para la limpieza y servicios solicitados;
- IV. Vigilar que se mantengan en perfectas condiciones los materiales, herramientas y vehículos de este departamento;
- V. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones;
- VI. Vigilar que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de seguridad e higiene;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 91.-** A la persona Titular del Departamento del Recinto Ferial, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- 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 acciones con el personal de seguridad y protección civil.
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS**

**ARTÍCULO 92.-** A la persona Titular de la Dirección de Servicios Aéreos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Coordinar los vuelos del Ejecutivo Estatal, en conjunto con la Secretaría Particular del mismo y la Dirección General de Giras y Eventos, de acuerdo a compromisos establecidos;
- III. Designar las tripulaciones del personal de la Dirección de Servicios Aéreos, de acuerdo a las necesidades;
- IV. Notificar la realización del vuelo a la tripulación asignada, con los datos de aeronave, pasajeros, destino y hora de salida;
- V. Validar y autorizar los viáticos del personal de aire y personal de tierra, para solventar las necesidades de los vuelos;
- VI. Supervisar los expedientes curriculares de las tripulaciones y personal técnico.
- VII. Seleccionar y tramitar los cursos de capacitación y adiestramiento del personal técnico y de vuelo;
- VIII. Validar el trámite ante la Dirección Administrativa de la Secretaría, del recurso financiero y 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 mismas;
- X. Validar y autorizar ante las autoridades competentes el traslado y abastecimiento de combustible de los helicópteros fuera de base;
- XI. Autorizar el abastecimiento de comisariato en las aeronaves;
- XII. Revisar el reporte mensual de las cargas de combustible de las aeronaves y sus horas voladas;
- XIII. Supervisar el funcionamiento del equipo de apoyo en tierra y las herramientas de mantenimiento para uso del personal de línea;
- XIV. Brindar apoyo técnico para la toma de decisiones en la adquisición de equipo aéreo;
- XV. Resguardar y controlar desde su programación el concentrado de las bitácoras de vuelo de las aeronaves oficiales;

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

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 93.-** Corresponden a los Capitanes Pilotos Aviadores, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

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

III. Notificar al área de mantenimiento y personal de línea el programa de vuelo de la aeronave;

IV. Efectuar una inspección de pre-vuelo de la aeronave y revisar la bitácora del vuelo anterior;

V. Verificar las condiciones meteorológicas, ya sea con instrumentos o de manera visual;

VI. Pilotear el avión y trasladar al C. Gobernador durante 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;

IX. Asistir al entrenamiento periódico de vuelo y realizar el examen médico de aptitud física como lo establece la Agencia Federal de Aviación Civil;

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

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL PARQUE BICENTENARIO**

**ARTÍCULO 94.-** A la persona Titular de la Dirección de Promoción del Parque Bicentenario, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;

II. Gestionar las instalaciones del Polyforum "Dr. Rodolfo Torre Cantú";

III. Garantizar el cuidado y solicitar los recursos y servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo del Polyforum a la Dirección General de Servicios;

IV. Determinar las medidas administrativas y disposiciones generales para el óptimo uso y aprovechamiento del Polyforum "Dr. Rodolfo Torre Cantú";

V. Coordinar la agenda de eventos de Polyforum "Dr. Rodolfo Torre Cantú" asegurando la eficiencia y eficacia de las operaciones;

VI. Dirigir los servicios de intendencia de las instalaciones del Polyforum "Dr. Rodolfo Torre Cantú";

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

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 95.-** A la persona Titular de la Subdirección de Promoción del Parque Bicentenario, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;

II. Administrar y supervisar las instalaciones del Polyforum “Dr. Rodolfo Torre Cantú”;

III. Gestionar los recursos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la Dirección de Promoción Parque Bicentenario;

IV. Coordinar la implementación de medidas administrativas y disposiciones generales para el óptimo y uso de aprovechamiento del Polyforum;

V. Dar seguimiento a la agenda de eventos del Polyforum “Dr. Rodolfo Torre Cantú” asegurando la eficiencia y eficacia de las operaciones;

VI. Coordinar los servicios de intendencia de las instalaciones del Polyforum;

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

VIII. Las demás que en su ámbito de competencia le confiere la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior

**ARTÍCULO 96.-** A la persona Titular del Departamento de Comercialización, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

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

III. Ejecutar las medidas administrativas y las disposiciones generales del Polyforum para su óptimo uso y/o aprovechamiento por parte del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

IV. Organizar la agenda del Polyforum, así como atender las solicitudes de reservación de espacios, brindando información detallada sobre los servicios;

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

VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 97.-** A la persona Titular del Departamento de Operaciones, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Asegurar la limpieza de las instalaciones del Polyforum;

III. Gestionar, operar e inspeccionar las instalaciones del Polyforum "Dr. Rodolfo Torre Cantú";

IV. Asegurar la conservación y realizar la solicitud de mantenimientos mayores, preventivos y correctivos del Polyforum "Dr. Rodolfo Torre Cantú";

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

VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 98.-** A la persona Titular del Departamento Administrativo, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Efectuar las disposiciones y medidas administrativas que garanticen el uso y aprovechamiento del Polyforum;

III. Coordinar los procesos administrativos de la Dirección para su óptimo funcionamiento;

IV. Realizar los trámites administrativos necesarios para los movimientos de personal que labora en la Dirección de Promoción del Parque Bicentenario;

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

VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

#### **DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES Y EXPOSICIONES**

**ARTÍCULO 99.-** A la persona Titular de la Dirección del Centro de Convenciones y Exposiciones, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos; el Centro de Convenciones y Exposiciones;

II. Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del secretario y Subsecretaria, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos;

III. Girar instrucciones para los movimientos laborales, contratos por proyectos del personal adscrito a la Dirección;

IV. Coordinar los planes de trabajo y acciones de los departamentos a su cargo;

V. Apoyar a las Dependencias, Organismos y Asociaciones civiles que soliciten las instalaciones para exposiciones, espectáculos y realización de eventos especiales;

VI. Supervisar la correcta utilización de los bienes muebles asignados a las distintas áreas administrativas del Centro de Convenciones y Exposiciones y revisar que se lleve un adecuado control y resguardo de los mismos, validando sus movimientos;

VII. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimientos mayores del Edificio del Centro de Convenciones y Exposiciones, atendiendo las necesidades correctivas y preventivas del mismo realizando acciones oportunas y correctas;

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

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 100.-** A la persona Titular del Departamento de Mantenimiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento mayor del edificio pertenecientes al Centro de Convenciones y Exposiciones, atendiendo las necesidades correctivas y preventivas del mismo realizando acciones oportunas y correctas;

III. Organizar las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo menor al Centro de Convenciones y Exposiciones;

IV. Supervisar el mantenimiento oportuno al equipo contra incendios para que se encuentre en óptimas condiciones; así como programar periódicamente la fumigación al Centro de Convenciones y Exposiciones;

V. Apoyar a las áreas ubicadas en el Centro de Convenciones y Exposiciones en los trabajos de limpieza general, albañilería, electricidad, jardinería y plomería, según lo requieran;

VI. Coordinar acciones con el departamento 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;

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

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

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior;

**ARTÍCULO 101.-** A la persona Titular del Departamento Seguridad, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

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

III. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones;

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

V. Coordinar acciones con el personal de seguridad y protección civil y el departamento de mantenimiento 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. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

**ARTÍCULO 102.-** A la persona Titular del Departamento de Comercialización, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;

II. Organizar, dirigir y controlar la óptima utilización de los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de actos y eventos públicos;

III. Organizar, dirigir y supervisar al personal operativo para cumplir con los requerimientos solicitados a este departamento, vigilando que el desempeño de las acciones se realice en tiempo y forma;

IV. Gestionar ante la dirección, la dotación de equipo y recursos necesarios para la óptima operatividad del departamento;

V. Coordinar las acciones para proporcionar adecuadamente el apoyo logístico y cooperación técnica en la realización de eventos y actos públicos, del ejecutivo estatal, dependencias, entidades, municipios, Organismos civiles y Particulares;

VI. Coordinar y supervisar las estrategias de administración de personal, verificando que las actividades operativas se encuentren debidamente distribuidas y controladas, bajo una cultura de un mejor servicio;

VII. Llevar la programación y agenda del gran salón del Centro de Convenciones y Exposiciones en función de los requerimientos;

VIII. Mantener comunicación permanente con el personal adscrito a esta área, a fin de unificar esfuerzos para el cumplimiento de las metas establecidas;

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

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

#### **TÍTULO IV DE LAS AUSENCIAS CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 103.-** En ausencia definitiva de la persona Titular de la Secretaría, le corresponderá a la persona Titular del Ejecutivo designar un encargado de despacho, hasta en tanto no se designe al titular.

**ARTÍCULO 104.-** En ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, fungirá como encargado de despacho el servidor público que esta designe mediante oficio.

**ARTÍCULO 105.-** En ausencia temporal de alguna de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, la persona Titular de la Secretaría podrá designar por oficio un encargado de despacho; tratándose de una ausencia definitiva, esta será hasta en tanto no se designe a la persona Titular de dicha Unidad Administrativa.

Los servidores públicos designados como encargados de despacho podrán ejercer las atribuciones conferidas a los Titulares, durante el periodo de su encargo.

### 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 85 de fecha 16 de julio de 2024.

**ARTICULO 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 los seis días del mes de diciembre 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.**

Documento para consulta