



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

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

Documento de consulta  
Nuevo Reglamento, Anexo al P.O. del 16 de julio de 2024.

**GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL**

**AMÉRICO VILLARREAL ANAYA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 77, 91 fracción V, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10 numeral 1, 11 numeral 1, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracción IV, y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que la Constitución Política de Tamaulipas, en su artículo 91 fracción V y XXIX, confiere al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la facultad de proveer en la esfera administrativa cuanto fuere necesario a su exacta observancia, expidiendo los reglamentos y demás disposiciones respectivas, así como representar al Gobierno del Estado en todos los actos inherentes a su cargo, y que podrá delegar y otorgar esta representación en favor de terceros, en los términos más amplios que, para tal efecto, fijen las leyes.

**SEGUNDO.-** Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 10 y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado, puede suscribir en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, los reglamentos que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, pudiendo delegar su representación, mediante Acuerdo Gubernamental, a favor de los servidores públicos del Estado que estime conveniente.

**TERCERO.-** Que la presente administración tiene como objetivo, brindar certeza de las funciones que desarrollará cada una de las Dependencias que integran su estructura, por lo que el presente Reglamento responde a las necesidades de modernización institucional, enfocada a las necesidades y exigencias de la ciudadanía, haciendo que los trámites administrativos se realicen de forma ágil y eficiente.

**CUARTO.-** Que para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste cuenta con las dependencias y entidades que señalen la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

**QUINTO.-** Que la Secretaría de Administración es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene entre otras atribuciones la correcta aplicación y optimización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios generales; así como de los bienes muebles e inmuebles de todas las dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con el objetivo de proteger los intereses y el patrimonio del estado, llevando a cabo la mejora continua en los procesos y en el personal que da servicio en cada organismo estatal.

**SEXTO.-** Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que se hace necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 Actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

**SÉPTIMO.-** Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 149, de fecha 13 de diciembre de 2023, se determinó la estructura orgánica de la Secretaría de Administración, por lo que es necesaria la expedición del reglamento interior de esa dependencia, en la que se establezcan las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran, a fin de otorgar la certeza jurídica y administrativa que amerita el cumplimiento de sus obligaciones.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

**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:** Las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinación General, Secretaría Particular, Direcciones de área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos.

**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:

### 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

#### 1.0.0.3. Dirección de Control Administrativo

1.0.0.3.0.1. Departamento de Monitoreo

#### 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

1.0.0.4.0.1. 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
- 1.1.0.2. Dirección de Patrimonio Estatal
  - 1.1.0.2.1. Subdirección de Patrimonio Estatal
    - 1.1.0.2.1.1. Departamento Jurídico Zona Norte
    - 1.1.0.2.1.2. Departamento Jurídico Zona Sur
    - 1.1.0.2.0.1. Departamento de Control de Bienes Muebles
    - 1.1.0.2.0.2. Departamento de Control Vehicular
    - 1.1.0.2.0.3. Departamento de Bienes Inmuebles y Arrendamientos
    - 1.1.0.2.0.4. Departamento de Archivo General e Histórico
    - 1.1.0.2.0.5. Departamento de Informática
    - 1.1.0.2.0.6. Departamento Administrativo
    - 1.1.0.2.0.7. Departamento Jurídico
  - 1.1.2. Dirección General de Servicios
    - 1.1.2.0.1 Subdirección de Operación y Mantenimiento
      - 1.1.2.0.1.1. Departamento de Giras y Eventos
      - 1.1.2.0.1.2. Departamento de Proyectos y Remodelación
      - 1.1.2.0.1.3. Departamento de Mantenimiento
    - 1.1.2.0.2. Subdirección Administrativa
      - 1.1.2.0.2.1. Departamento Administrativo
      - 1.1.2.0.2.2. Departamento de Servicios Generales
    - 1.1.2.0.3. Subdirección de Mantenimiento
      - 1.1.2.0.3.1. Taller de Gobierno
      - 1.1.2.0.3.2. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Bicentenario
      - 1.1.2.0.3.3. Departamento de Mantenimiento y Administración del Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas
      - 1.1.2.0.3.4. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Gubernamental
      - 1.1.2.0.3.5. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Tiempo Nuevo
      - 1.1.2.0.3.6. Departamento de Servicios Públicos
      - 1.1.2.0.3.7. Departamento del Recinto Ferial
- 1.1.0.3. Dirección de Servicios Aéreos
  - 1.1.0.3.0.1. Capitán Piloto Aviador
  - 1.1.0.3.0.2. Capitán Piloto Aviador
  - 1.1.0.3.0.3. Capitán Piloto Aviador
  - 1.1.0.3.0.4. Capitán Piloto Aviador
  - 1.1.0.3.0.5. Capitán Piloto Aviador
  - 1.1.0.3.0.6. Capitán Piloto Aviador
  - 1.1.0.3.0.7. Capitán Piloto Aviador
  - 1.1.0.3.0.8. Capitán Piloto Aviador
  - 1.1.0.3.0.9. Capitán Piloto Aviador
  - 1.1.0.3.0.10. Capitán Piloto Aviador
  - 1.1.0.3.0.11. Capitán Piloto Aviador
  - 1.1.0.3.0.12. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.4. Dirección de Promoción del Parque Bicentenario
  - 1.1.0.4.0.1. Departamento de Comercialización
  - 1.1.0.4.0.2. Departamento de Operaciones
  - 1.1.0.4.0.3. Departamento Administrativo
- 1.1.0.5. Dirección del Centro de Convenciones y Exposiciones
  - 1.1.0.5.0.1. Departamento de Mantenimiento
  - 1.1.0.5.0.2. Departamento de Seguridad
  - 1.1.0.5.0.3. Departamento de Comercialización
- 1.2. Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información
  - 1.2.0.1. Dirección de Atención a Usuarios
    - 1.2.0.1.0.1. Departamento de Administración del Cambio
    - 1.2.0.1.0.2. Departamento de Mesa de Ayuda
    - 1.2.0.1.0.3. Departamento de Metrología y Calidad

- 1.2.0.0.1. Subdirección de Administración
  - 1.2.0.0.1.1. Departamento Técnico
  - 1.2.0.0.1.2. Departamento de Planeación
  - 1.2.0.0.1.3. Departamento de Servicios de Telefonía
- 1.2.1. Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones
  - 1.2.1.0.1. Subdirección de Infraestructura
    - 1.2.1.0.1.1. Departamento de Centros de Cómputo
    - 1.2.1.0.1.2. Departamento de Monitoreo y Operación de Red
    - 1.2.1.0.1.3. Departamento de Operación de Equipos
  - 1.2.1.0.2. Subdirección de Comunicaciones
    - 1.2.1.0.2.1. Departamento de Seguridad
    - 1.2.1.0.2.2. Departamento de Conmutación de Voz
    - 1.2.1.0.2.3. Departamento de Conmutación de Datos
    - 1.2.1.0.2.4. Departamento de Medios de Transmisión y Sistemas Auxiliares
- 1.2.2. Dirección General de Innovación y Administración de Plataforma Única
  - 1.2.2.0.1. Subdirección de Desarrollo de Proyectos
    - 1.2.2.0.1.1. Departamento de Desarrollo de Proyectos
    - 1.2.2.0.1.2. Departamento de Análisis de Procesos
    - 1.2.2.0.1.3. Departamento de Implantación
  - 1.2.2.0.2. Subdirección de Plataforma Única
    - 1.2.2.0.2.1. Departamento de Plataforma Única
    - 1.2.2.0.2.2. Departamento de Atención a Usuarios
    - 1.2.2.0.2.3. Departamento de Operación de Calidad
- 1.2.3. Dirección General de Gobierno Digital
  - 1.2.3.1. Dirección de Internet
    - 1.2.3.1.0.1. Departamento de Control de Contenidos y Calidad
    - 1.2.3.1.0.2. Departamento de Diseño Gráfico
    - 1.2.3.1.0.3. Departamento de Programación Web
    - 1.2.3.1.0.4. Departamento de Usabilidad y Metrología
  - 1.2.3.2. Dirección de Informática
    - 1.2.3.2.0.1. Departamento de Sistemas
    - 1.2.3.2.0.2. Departamento de Administración de Sistemas
    - 1.2.3.2.0.3. Departamento de Administración de Información Geográfica
    - 1.2.3.2.0.4. Departamento de Desarrollo de Sistemas
    - 1.2.3.2.0.5. Departamento de Análisis y Diseño
    - 1.2.3.2.0.6. Departamento de Programación
    - 1.2.3.2.0.7. Departamento de Informáticas Foráneas

## 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 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- 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, convenios, 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.** Administrar la Red Estatal de Comunicaciones, coordinando para tal efecto con las instancias federales, estatales, municipales y particulares que se requiera;
  - XX.** Analizar las necesidades de información de las diferentes Dependencias y Entidades, con objeto de hacer más eficiente y optimizar los sistemas actuales; y proponer, desarrollar y ejecutar por sí o a través de terceros, proyectos estratégicos de información con tecnología de punta en sistemas y telecomunicaciones;
  - XXI.** Emitir dictamen para la adquisición de equipo de procesamiento electrónico de datos y coordinar el otorgamiento de los servicios que en la materia requieran las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
  - 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.** Definir, desarrollar, operar y regular la política pública estatal en materia de informática, tecnologías de la información, telecomunicación, Gobierno Digital y datos abiertos en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;
  - XXV.** 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, quienes informarán a la Secretaría de Administración, el estado que guarda la unidad administrativa a su cargo en la periodicidad que dicha dependencia establezca, manteniendo un monitoreo permanente mediante la implementación de sistemas de inteligencia administrativa;

- 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.** Diseñar y desarrollar las redes de voz, video y datos e impulsar su aplicación para una efectiva operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- 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;
- 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; 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 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. 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 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. 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.

**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.

#### DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 17.-** 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 18.-** 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 ésta 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.

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

**ARTÍCULO 19.-** 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. Observar la aplicación correcta de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales donde se requiera su intervención, aplicando los ordenamientos jurídico- laborales vigentes;
- VI. Revisar y asegurar la aplicación del reglamento de escalafón conforme a las disposiciones establecidas;
- VII. Revisar y supervisar la correcta aplicación del tabulador de sueldos de los servidores públicos conforme a las disposiciones establecidas;
- VIII. 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;
- IX. Representar al Gobierno del Estado ante el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas y Organismos Públicos Descentralizados en todo lo relacionado con el aspecto laboral del personal agremiado;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Garantizar la existencia e implementación de mecanismos de supervisión de los controles de asistencia de los servidores públicos;
- XIII. Atender, canalizar y dar seguimiento a las sugerencias de los servidores públicos y ciudadanía en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;
- XIV. 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;
- XV. Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección General de Recursos Humanos, fomentando el adecuado uso y optimización de los mismos.
- XVI. Autorizar las constancias que soliciten los servidores públicos para conceptos aplicables en materia de recursos humanos;
- XVII. 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;
- XVIII. Validar resoluciones de los procesos administrativos en materia laboral,

- XIX.** 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 corresponda.
- XX.** Coadyuvar en la solicitud de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;
- XXI.** 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;
- XXII.** Asegurar las acciones de supervisión necesarias relacionadas con la asistencia y el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores públicos;
- XXIII.** 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
- XXIV.** 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 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 la Subsecretaría de Innovación y 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 el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas y Organismos Públicos Descentralizados 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 21.-** 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 el S.U.T.S.P.E.T. presenta 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 22.-** 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 23.-** 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 24.-** 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 25.-** 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. Participar en la elaboración y negociación de convenios laborales con los servidores públicos del Gobierno del Estado y sus beneficiarios;
- X. Vigilar y controlar el plan de supervisión de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Central;
- XI. Elaborar instrumentos jurídicos laborales llevando una mejor regulación y mejora continua sobre levantamiento de actas administrativas legalmente fundamentadas;
- XII. Coordinar acciones jurídicas laborales con las diversas Dependencias del Gobierno Estatal en los trámites de conflictos laborales;
- XIII. Administrar los controles de asistencia, promoviendo las medidas preventivas y correctivas;
- XIV. Coordinar la implementación de las medidas administrativas para la capacitación y control administrativo del personal de la Administración Pública del Estado;
- XV. Validar y coordinar la acreditación de la terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos del Estado;
- XVI. Emitir resoluciones, en los procesos administrativos en materia laboral;
- XVII. Coordinar acciones para realizar el trámite y pago de los bonos y becas otorgados a los servidores acorde a la normatividad vigente;
- XVIII. Dar seguimiento a las sugerencias de los Servidores Públicos y ciudadanía en los procesos de calidad en los recursos humanos gubernamentales;
- XIX. Mantener actualizada la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado canalizando las solicitudes de trabajo a las Dependencias que así lo requieran;
- XX. 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;
- XXI. Coadyuvar con la Dirección General en la emisión de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos, pensiones alimenticias y juicios mercantiles;
- 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 26.-** 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 derivadas de los procedimientos administrativos;
- 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. 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 27.-** 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 el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas y Organismos Públicos Descentralizados 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. 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;
  - XVII. Participar en la elaboración de instrumentos jurídicos laborales sobre levantamiento de actas administrativas legalmente fundamentadas;
  - XVIII. 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;
  - XIX. 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;
-

- XX. Coadyuvar con la Dirección en la solicitud de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;
- 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 28.-** 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 29.-** 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 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. 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 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 31.-** 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 32.-** 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 33.-** 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 apoderados generales 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 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 o 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. Intervenir con 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 ante la Secretaría General de Gobierno, 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;
- 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 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 34.-** 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 35.-** 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 IPSSET 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 36.-** 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 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 controvertan 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 IPSSSET 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 37.-** 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 38.-** 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. 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.

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

**ARTÍCULO 39.-** 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. Apercibir, 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 40.-** 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 41.-** 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 42.-** 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 43.-** 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 44.-** 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 45.-** 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 46.-** 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 efficientar 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 47.-** 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 48.-** 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 49.-** 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 50.-** 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 51.-** 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 52.-** Al frente de cada una de las Subsecretarías habrá un titular, quien para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, contará, con los servidores públicos que establezca a su cargo y las áreas administrativas que se le adscriben de conformidad con el Acuerdo.

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

**ARTÍCULO 53.-** 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 54.-** 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 el seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en la planeación y programación institucional de la Secretaría;
- IV. Participar en la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos, programas y acciones encomendadas a las áreas adscritas a la Secretaría;
- V. Participar en la integración, actualización y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI. 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;
- VII. Supervisar el seguimiento de los indicadores de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar en la respuesta a solicitudes de información que se requiera en materia de planeación;
- IX. Impulsar iniciativas para la capacitación al interior de la Secretaría en materia de planeación y evaluación;
- X. Dirigir la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de las áreas adscritas a la Secretaría, con base al marco normativo aplicable;
- XI. Coordinar las propuestas de creación y modificación de la Estructura Orgánica de la Secretaría;
- XII. Integrar la información necesaria para la formulación del Informe Anual del Ejecutivo en lo correspondiente a la Secretaría;
- XIII. 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);
- XIV. 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;
- XV. Representar a la Secretaría y Subsecretaría de Administración, en el marco de los trabajos relativos de Planeación, cuando por instrucciones superiores así se establezca;
- 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 55.-** 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 56.-** 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 57.-** 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 58.-** 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 59.-** 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 DE PATRIMONIO ESTATAL**

**ARTÍCULO 60.-** A la persona Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- 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 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 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.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XXI.** Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección de Patrimonio Estatal y se relacionen con el ejercicio de sus facultades; 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 61.-** 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 a difundir la normatividad a la que están sujetas las Dependencias y Entidades gubernamentales en materia de administración patrimonial;
- IV.** Apoyar a la Dirección 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 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 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 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 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 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 62.-** 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 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 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;
- VI. Elaborar los contratos de arrendamiento, comodato, compra-venta y donación, que sean atribución de los Departamentos de la Dirección, 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 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 63.-** 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 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 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;
- VI. Elaborar los contratos de arrendamiento, comodato, compra-venta y donación, que sean atribución de los Departamentos de la Dirección, 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 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 64.-** 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, 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 apegarse 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 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 65.-** 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 66.-** 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 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 validar los trámites de pago que correspondan;
- VII. Actualizar permanentemente los registros de arrendamientos de bienes inmuebles que renta el Gobierno del Estado, así como realizar los trámites de pago que correspondan;
- VIII. Coordinar las actividades concernientes a verificaciones físicas de los bienes inmuebles arrendados por las Dependencias;
- IX. 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 de Patrimonio Estatal las actividades solventadas y en proceso, y así coadyuvar a la objetiva toma de decisiones;
- X. Formular programas de verificación, con base a normatividad y disposiciones establecidas, y así anexar al expediente la ficha informativa que se genere;
- XI. 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;

- XII. Elaborar las actas de entrega de bienes inmuebles asignados por la Secretaría;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Investigar antecedentes legales de los predios y propiedades que le pertenezcan, así como dictar las medidas administrativas que conlleven a obtener, mantener, delimitar y/o recuperar la posesión de los bienes inmuebles patrimonio del Gobierno Estatal;
- XVI. Elaborar, a solicitud del público en general, certificados de no propiedad de inmuebles del Gobierno del Estado, cuando así lo solicite, presentándose para su autorización al titular de la Dirección;
- XVII. Proponer y en su caso operar proyectos de enajenación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XVIII. 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;
- XIX. Coadyuvar con las instancias correspondientes para que emitan los dictámenes de procedencia de enajenación;
- 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 67.-** 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 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 68.-** 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 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;
- X. Procesar los resguardos de animales de las diversas Dependencias;
- XI. Coordinar con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de la Dirección;

- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, 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 69.-** 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 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 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 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, 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 de Patrimonio Estatal;
- VII. Realizar las acciones necesarias para que todos los bienes muebles de la Dirección de Patrimonio cuenten con su resguardo y verificar el estado físico del mobiliario y equipo de oficina;
- VIII. Llevar y conservar permanentemente actualizada la relación de vehículos asignados a los departamentos y tener el control adecuado de su mantenimiento y conservación;
- IX. Proponer para su baja los bienes muebles que se encuentren en malas condiciones físicas plenamente justificadas o que sean inoperantes;
- X. Tramitar las solicitudes de 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 70.-** 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 de Patrimonio Estatal;

- III. Contestar de manera oportuna los informes de las autoridades competentes solicitantes, en los que se tenga por involucrada a la Dirección de Patrimonio Estatal;
- IV. Llevar un riguroso control de todo asunto legal;
- V. Tener un control de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y en sí toda la normatividad vigente que fuese aplicable a esta Dirección;
- VI. Elaborar los contratos de arrendamiento, comodato, compra-venta y donación, que sean atribución de la Dirección, 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 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 71.-** 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 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 72.-** 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 73.-** 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 74.-** 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 75.-** 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 76.-** 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 de Servicios;
- VI. Realizar la elaboración de viáticos del personal de la Dirección 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 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 77.-** 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 78.-** 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 79.-** 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; 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. 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 80.-** 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 81.-** 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 82.-** 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, Edif. 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 83.-** 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 84.-** 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 85.-** 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 86.-** 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 87.-** 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 88.-** 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 89.-** 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. Administrar, controlar y vigilar el 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. Coordinar las medidas administrativas y disposiciones generales para el aprovechamiento y uso del Polyforum "Dr. Rodolfo Torres Cantú";
- V. Implementar estrategias que permitan la coordinación de apoyos y eventos a quienes soliciten las instalaciones;
- VI. Coordinar 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 90.-** 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. Coordinar la agenda de las Instalaciones del Polyforum y aplicar las estrategias que faciliten el proceso a quienes soliciten las instalaciones;
- 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 91.-** 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. Coordinar y realizar 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 mantenimiento 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 92.-** 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 93.-** A la persona Titular de la Dirección del Centro de Convenciones y Exposiciones, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Girar instrucciones para los movimientos laborales de altas, bajas, contratos por proyectos del personal adscrito a la Dirección;
- III. Administrar, controlar y vigilar el Centro de Convenciones y Exposiciones;
- 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 Expo Reynosa 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 de los edificios pertenecientes al Centro 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 94.-** 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. Mantener comunicación permanente con el personal adscrito a esta área a fin de unificar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los servicios requeridos;
- III. Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento mayor de los edificios pertenecientes al Centro, atendiendo las necesidades correctivas y preventivas del mismo realizando acciones oportunas y correctas;
- IV. Coordinar los servicios de intendencia de los edificios pertenecientes al Centro de Convenciones Exposiciones Reynosa;
- V. Organizar las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo menor al Centro de Convenciones Exposiciones Reynosa;
- VI. 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 Exposiciones Reynosa;
- 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 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 la limpieza de las oficinas, edificios, andenes, pasillos y jardines dentro de las instalaciones;
- VI. Coordinar acciones con el personal de seguridad y protección civil con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas e instalaciones;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, 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 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. Establecer nuevas ideas de los servicios o enfoques de comercialización para el Centro de Convenciones;
- III. Diseñar mejoras para el Centro de Convenciones Exposiciones Reynosa e investigar las tendencias del mercado para la retroalimentación del cliente;
- IV. Difundir el Centro de Convenciones EXPO Reynosa mediante una campaña de marketing para darlo a conocer y mostrar sus programas;
- V. Realizar actividades identificando las necesidades de los clientes y otorgar un mejor servicio por parte del Centro de Convenciones EXPO Reynosa;
- 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.

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

**ARTÍCULO 97.-** A la persona Titular de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subsecretaría;
- II. Administrar las funciones, planes y acciones de la subsecretaría apegado a la normatividad y planeación vigente a nivel nacional y estatal;
- III. Diseñar y proponer las acciones de innovación social que reduzcan la brecha digital de la población del Estado;
- IV. Definir, implementar, dar seguimiento y evaluar periódicamente estrategias en materia de tecnologías de información y comunicaciones del Gobierno del Estado de acuerdo a las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y en acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo;
- V. Definir los lineamientos y plataformas para el desarrollo de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones para todas las Dependencias y Entidades del sector gubernamental;
- VI. Proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para sustentar la estrategia en materia de sistemas de información y comunicaciones en Dependencias y Entidades;
- VII. Supervisar que se analicen las necesidades de información y comunicación de las diferentes áreas de la administración estatal y en su caso dictaminar la incorporación de nuevas tecnologías;
- VIII. Autorizar y verificar el diseño, instalación, seguimiento, operación y mantenimiento de la red estatal de comunicaciones en coordinación con las instancias federales, estatales, municipales y/o particulares que se requieran;
- IX. Autorizar y verificar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información estratégicos del Gobierno del Estado; así como el dictamen, adecuación y alojamiento en los centros de datos estatales de aquellos que se han realizado por terceros;

- X. Coordinar y mantener la operación de los centros de datos centralizados, redes de comunicaciones y de datos, y sus esquemas de operación;
- XI. Asegurar y establecer esquemas de seguridad informática para los centros de datos y las aplicaciones e infraestructura del Gobierno del Estado bajo normas internacionales;
- XII. Emitir estrategias para proporcionar asesoría, capacitación y soporte técnico en los sistemas de información y telecomunicaciones en Dependencias y Entidades;
- XIII. Brindar herramientas de colaboración a través de servicios digitales, e infraestructura tecnológica a las diferentes áreas del sector público estatal, que agilicen la comunicación e interacción entre funcionarios y la ciudadanía en general;
- XIV. Administrar y resguardar los centros de datos del Gobierno del Estado, la infraestructura tecnológica donde residen y los servicios que lo componen;
- XV. Establecer las bases y procedimientos para el desarrollo e implementación del Gobierno Digital con la finalidad de eficientar la gestión pública del Estado;
- XVI. Impulsar los convenios de colaboración en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con la finalidad de beneficiar y dar cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría;
- XVII. Dar seguimiento y evaluar las actividades de las áreas que integran a la Subsecretaría;
- XVIII. Elaborar el presupuesto anual de la Subsecretaría, Gobierno central y Organismos Públicos Descentralizados en materia de telecomunicaciones, así como la inversión en equipos de tecnologías de información;
- XIX. Administrar el presupuesto asignado a la Subsecretaría y áreas que la conforman, en apego a la normatividad vigente del Estado de Tamaulipas;
- XX. Impulsar la normatividad en materia de tecnologías de la información que contribuya al uso de las tecnologías de información y comunicaciones, vigilando el cumplimiento de éstas dentro de la administración estatal;
- 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.

#### DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

**ARTÍCULO 98.-** A la persona Titular de la Dirección de Atención a Usuarios, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Proporcionar la asesoría necesaria a las Dependencias y Entidades que soliciten algún servicio relacionado con el área de tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Atender, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de información o servicio de los usuarios en cuanto a los servicios digitales que proporciona el Gobierno del Estado en sus diferentes plataformas o servicios digitales;

- IV. Medir y verificar que la calidad de los servicios de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Gobierno del Estado cumpla con los estándares establecidos por la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información;
- V. Apoyar a la administración en relación al cambio tecnológico, al publicar y dar a conocer, por diferentes medios, los nuevos procesos que se están implementando;
- VI. Planear y coordinar actividades que promuevan la cultura digital y la innovación social en el Gobierno del Estado;
- VII. Informar periódicamente a los superiores inmediatos la situación y seguimiento que se realizan de las solicitudes de servicio realizadas por los usuarios;
- VIII. Supervisar las solicitudes realizadas a la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, al resolverlas o canalizarlas a las áreas responsables;
- 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 99.-** A la persona Titular del Departamento de Administración del Cambio, 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. Diseñar e implementar estrategias para la gestión del cambio en los proyectos de la Subsecretaría que así lo requieran;
- III. Definir el Programa Anual de Capacitación en coordinación con Recursos Humanos en el uso y aprovechamiento de las tecnologías que promuevan una cultura digital y la innovación social;
- IV. Brindar las asesorías y capacitaciones en el uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías para el servidor público;
- V. Impulsar la innovación y el uso de las herramientas digitales que provee el gobierno de manera individual y organizacional;
- VI. Planear, coordinar y ejecutar el desarrollo de eventos que impulsen el gobierno digital y la innovación social;
- VII. Administrar los recursos asignados para temas de asesoría y capacitación;
- VIII. Colaborar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Gobierno Digital la generación de contenido para el sitio web de capacitación y profesionalización de los servidores públicos;
- IX. Actualizar métodos, cursos, talleres y en general medios efectivos para mejorar la calidad de la capacitación;
- X. Cumplir con el seguimiento de cada curso, seminario, entrenamiento y realizar una evaluación de los resultados en los mismos;



- 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 100.-** A la persona Titular del Departamento de Mesa de Ayuda, 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 solicitudes y requerimientos de los usuarios de tecnologías de información a través de cualquier medio como web, correo electrónico, teléfono, oficina y/o presencial;
- III. Fungir como enlace entre las áreas de Tecnologías de la Información y los usuarios en los diferentes servicios;
- IV. Proporcionar a los usuarios un servicio de alta calidad, caracterizado por la puntualidad, exactitud, conocimiento, competencia, cortesía, imparcialidad y resultados satisfactorios;
- V. Brindar asesoría y soporte técnico de primer nivel a los problemas de tipo general, y remitir a las áreas correspondientes los reportes de servicio que requieran una solución especializada;
- VI. Administrar y registrar en el sistema asignado las solicitudes de servicio recibidas.
- VII. Interactuar con el usuario y mantener comunicación constante acerca del status o solución a su requerimiento;
- VIII. Evaluar permanentemente las solicitudes realizadas al personal de Mesa de Ayuda;
- IX. Revisar estadísticas y vigilar los servicios prestados, realizar consultas a los usuarios, elaborar censo y medir la calidad en el servicio;
- 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 101.-** A la persona Titular del Departamento de Metrología y Calidad, 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. Implementar procesos para medir y garantizar la calidad en la operación de los servicios que ofrece la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información;
- III. Mantener actualizada la infraestructura metrológica que impulse el crecimiento en el área de las mediciones;
- IV. Reportar a los responsables de los servicios cuando se detecte una disminución de la calidad en su desempeño;
- V. Impulsar la capacitación técnica del personal adscrito a este Departamento.

- 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 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 102.-** A la persona Titular de la Subdirección de Administración, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;
- II. Coordinar conjuntamente con las Direcciones Generales y de área, la planeación y ejecución de los proyectos de inversión y de otra índole que busquen consolidar el gobierno digital e impulsen la innovación social en apego a los lineamientos establecidos;
- III. Consolidar el presupuesto anual de egresos de gasto corriente, servicios de telecomunicaciones y programas productivos en congruencia con las normas y lineamientos estratégicos enmarcados en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la Ley del Gasto Público, así como las establecidas por la Secretaría de Finanzas;
- IV. Realizar las actividades de administración, suministro y control de los servicios de telecomunicaciones en coordinación con la Dirección General de Infraestructura y Comunicaciones, requeridos por las diversas Dependencias del Gobierno del Estado;
- V. Vigilar que exista un manejo eficiente de los recursos financieros y materiales relacionados con el gasto corriente, servicios de telecomunicaciones y programas de inversión operados en la Subsecretaría en base a las disposiciones y normativas vigentes;
- VI. Operar, a través del sistema GRP designado, los distintos procesos administrativos;
- VII. Supervisar la formalización de los contratos y cancelaciones de servicios de telecomunicaciones con las distintas compañías del ramo;
- VIII. Supervisar la correcta utilización de los bienes muebles y parque vehicular, asignados a las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría y revisar que se lleve un adecuado control y resguardo de los mismos;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración de los ejercicios en materia de planeación y actos de entrega recepción de la Subsecretaría de acuerdo a la normatividad vigente;
- 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 103.-** 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. Controlar y dar seguimiento al parque vehicular, bienes inmuebles, resguardos y archivos de los bienes muebles, asignados a la Subsecretaría;

- III. Llevar el control del inventario de bienes patrimoniales a cargo de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, mediante resguardos oficiales con sus firmas correspondientes;
  - IV. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos y peticiones turnadas por la Subdirección de Administración;
  - V. Resguardar la documentación que ampara la compra de bienes tecnológicos y de telecomunicación, adquiridos por la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información;
  - VI. Supervisar las altas, bajas y otros movimientos de los bienes muebles o inmuebles a cargo de la Subsecretaría;
  - VII. Supervisar y evaluar en coordinación con las áreas, las revisiones físicas periódicas de los bienes muebles, verificando la ubicación y el uso de cada uno de los mismos, sea el apropiado;
  - VIII. Supervisar y vigilar el adecuado manejo de las bodegas de bienes muebles, en la Subsecretaría;
  - IX. Proponer a la Subdirección, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a este Departamento;
  - X. Inventariar oportunamente el mobiliario y equipo de nueva adquisición, en coordinación con las instancias correspondientes;
  - XI. Recibir los bienes en desuso que causaron baja en las diversas Direcciones de la Subsecretaría;
  - XII. Supervisar los trámites de la documentación necesaria para determinar la baja de un bien;
  - XIII. Proponer estrategias y medidas de mejora para el control del parque vehicular de la Subsecretaría;
  - XIV. Procesar y elaborar a la Subdirección, reportes mensuales de los bienes en la bodega;
  - XV. Supervisar la actualización y renovación anual de pólizas de seguros, en apego a la normatividad vigente;
  - XVI. Elaborar el documento de autorización de la validación para la adquisición de equipo de cómputo, licencias, software e infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a las Norma de Equipo de Cómputo y emitidas por la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones;
  - XVII. Colaborar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Gobierno Digital en la planeación y organización necesaria para ejecutar las acciones inherentes al programa de foto credencialización oficial;
  - XVIII. Participar en el protocolo de las actas de entrega-recepción de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información;
  - XIX. Ejecutar la estadística de los controles de acceso de los servidores públicos de Gobierno Central y Organismos Públicos Descentralizados al Centro Gubernamental de Oficinas, Torre Bicentenario;
  - XX. Gestionar el proceso administrativo para el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular asignados a las Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información;
  - 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 104.-** 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.** Elaborar el presupuesto anual de gasto corriente, proyectos de inversión, así como, dar seguimiento al gasto corriente y gestionar los pagos de los servicios contratados o bienes adquiridos para la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información;
- III.** Validar el diseño y desarrollo de los programas de inversión solicitados por las diferentes direcciones de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información;
- IV.** Supervisar el seguimiento de asuntos y peticiones turnadas por la Subdirección;
- V.** Recibir y comprobar pago de nómina por cheque a personal de nuevo ingreso de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información;
- VI.** Realizar el trámite y comprobación de gastos y viáticos; además de solicitar y comprobar el consumo del combustible;
- VII.** Elaborar los formatos de bajas y cambios de adscripción del personal tramitados ante la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- VIII.** Comprar materiales y suministros diversos para la operación de las distintas áreas de la Subsecretaría;
- IX.** Administrar y planear la prestación de servicios que requieran las diversas áreas de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información;
- X.** Realizar el trámite administrativo a los programas de inversión aprobados para la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información;
- XI.** Realizar el seguimiento a los trámites del personal de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información ante la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- XII.** Participar como enlace para la generación de la información de las auditorías requeridas por la Secretaría Técnica de la Secretaría;
- 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 105.-** A la persona Titular del Departamento de Servicios de Telefonía, 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, dar seguimiento y controlar el presupuesto del gasto de los servicios de telefonía de las Dependencias del Gobierno del Estado;
- III. Canalizar las comunicaciones telefónicas a través del conmutador de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado;
- IV. Mantener actualizados los diferentes archivos de directorios telefónicos de funcionarios e instituciones del Gobierno del Estado;
- V. Dar seguimiento y resolución de asuntos y peticiones turnadas por la Subdirección;
- VI. Dar atención y resolución a los reportes generados a través del Departamento de Mesa de Ayuda;
- VII. Tarificar la red de telefonía del Gobierno del Estado, así como, proponer planes y paquetes para los servicios de telecomunicaciones;
- VIII. Integrar el registro de contrataciones y bajas de los distintos servicios de telecomunicaciones;
- IX. Elaborar y ejecutar las actas de entrega recepción de servicios de telecomunicaciones;
- X. Gestionar ante las compañías telefónicas la reposición de la tarjeta sim.
- XI. Contabilizar y emitir recibos de pago de facturas por concepto de servicios de telecomunicaciones mediante Plataforma Única;
- XII. Cotizar servicios de voz y datos. Además de generar reportes de ahorros, contrataciones, bajas, categorías y consumos;
- XIII. 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 DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 106.-** A la persona Titular de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección General;
- II. Establecer los lineamientos, protocolos y estándares en Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos de acuerdo a la normatividad nacional e internacional aplicable en materia de Tecnologías de la Información;
- III. Emitir el dictamen y validación técnica para la adquisición, arrendamiento, adjudicación de equipo y/o prestación de servicios tecnológicos y de comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente del Estado de Tamaulipas;
- IV. Diseñar, desarrollar, implementar, operar y administrar la infraestructura tecnológica de cómputo y comunicaciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

- V. Analizar las necesidades de infraestructura tecnológica y de comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- VI. Definir y proponer la estrategia en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones, así como priorizar la innovación social e inclusión digital de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en el Estado;
- VII. Desarrollar políticas, normas y lineamientos para la definición de estándares aplicables a la infraestructura tecnológica y de comunicaciones en apego a la Normatividad vigente aplicable, así como vigilar su cumplimiento y operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, hacia un Gobierno Digital;
- VIII. Definir la estrategia digital en cuanto a la asignación de equipos y servicios de comunicaciones, de acuerdo a las necesidades tecnológicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- IX. Definir y proponer la estrategia de interrupción del servicio a través de la programación y calendarización (Mantenimiento predictivo) en los Centros de Datos;
- X. Administrar los Servicios de Telecomunicaciones y Almacenamiento de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XI. Validar y realizar las recomendaciones para compra de equipo tecnológico (Red, Cómputo, Procesamiento, Almacenamiento, Video vigilancia, Hardware), de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XII. Dictaminar que las solicitudes de compra para la adquisición de equipo de cómputo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, cumplan con las recomendaciones basadas en los lineamientos por parte de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información;
- XIII. Dirigir el diseño y desarrollo de los proyectos de Infraestructura Tecnológica para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XIV. Asegurar el monitoreo proactivo de la red de telecomunicaciones del Estado de los centros de datos y garantizar su protección contra ataques informáticos y vulnerabilidades que comprometan su integridad y operación;
- XV. Contribuir en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de la estrategia de innovación tecnológica en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XVI. Colaborar en la operación de los esquemas de Interoperabilidad y Datos Abiertos en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- 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 107.-** A la persona Titular de la Subdirección de Infraestructura, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

- II. Asegurar la continuidad de la operación y monitoreo de los centros de cómputo, así como, coordinar la implementación y operación de los servidores, equipos de cómputo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- III. Definir, actualizar y publicar la normativa vigente para la adquisición de equipos de cómputo y bienes informáticos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- IV. Validar y desarrollar proyectos, presupuestos y solicitudes de equipo de cómputo y bienes informáticos que priorizan el portafolio de proyectos de TIC (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- V. Definir los requerimientos en infraestructura tecnológica y la proyección de crecimiento a futuro de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- VI. Elaborar y coordinar el plan de mantenimiento preventivo anual del equipo de cómputo en las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, que así lo requieran;
- VII. Implementar soluciones tecnológicas innovadoras que permitan mejorar el desempeño de los diversos sistemas de información, sistemas de inteligencia administrativa y de monitoreo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- VIII. Validar, evaluar y desarrollar proyectos, presupuestos y solicitudes de infraestructura tecnológica que permitan la inclusión social en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- IX. Elaborar el presupuesto de los materiales, consumibles y equipamiento necesario para la operación y monitoreo de la infraestructura tecnológica y así asegurar la implementación de un gobierno digital;
- X. Vigilar que los reportes de atención por fallas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado sean atendidos de acuerdo a la carga de trabajo del área correspondiente;
- XI. Apoyar tecnológicamente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, adhiriéndose a las especificaciones técnicas establecidas en estándares, lineamientos y protocolos necesarios y así operar con la arquitectura tecnológica disponible en el Estado;
- XII. Apoyar tecnológicamente a las demás áreas y departamentos adscritos a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones en lo que a esta Subdirección le corresponda;
- XIII. Supervisar que los reportes de atención a fallas remitidos a esta Subdirección por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, se atiendan en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- XIV. Evaluar el desempeño del personal del área; además de motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a esta Subdirección;
- 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 108.-** A la persona Titular del Departamento de Centros de Cómputo, 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. Diseñar y administrar los recursos de la infraestructura física y virtual que conforman la red de servidores de almacenamiento, y ofrecer las condiciones óptimas de operación, con la implementación de estrategias y protocolos en seguridad de la información;
- III. Dimensionar y planificar la adquisición de soluciones estratégicas de los recursos de cómputo utilizados en la infraestructura de servidores de acuerdo a las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, apegados a la normativa vigente;
- IV. Consolidar los recursos que permitan el desarrollo de servicios web y aplicativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

- V. Administrar las direcciones de identificación remotas para el acceso a los servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- VI. Atender las solicitudes de ayuda respecto de equipos, servidores dañados y reportes de falla técnica, además de apoyar en sitio, de acuerdo a los Niveles de Servicio que así se requiera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- VII. Administrar y resguardar las librerías y medios de respaldo, y custodiar el respaldo de los servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- VIII. Administrar la red de servidores que garantice la interoperabilidad y compatibilidad de los diferentes ambientes virtuales de los sistemas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- IX. Validar y recomendar la adquisición de equipo de almacenamiento y procesamiento (servidores, sistemas san, nas, etc.) a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, y llevar a cabo el trámite ante su respectiva Unidad Administrativa;
- X. Dictaminar técnicamente a petición de la Dirección General de Compras, las ofertas de los proveedores, sobre la adquisición de infraestructura de almacenamiento y procesamiento de centros de datos, apegado a la normatividad vigente por parte de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información;
- XI. Asegurar la continuidad de la operación de los centros de cómputo, así como, coordinar la implementación y operación de los servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XII. Diseñar e implementar arquitecturas redundantes de TI que permitan mantener los Acuerdo de Niveles de servicio;
- XIII. Diseñar y operar la normativa e infraestructura del Directorio Activo de la red de telecomunicaciones del Gobierno del Estado;
- XIV. Administrar el servicio de DNS (Sistema de Nombres de Dominio) para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XV. Coordinar con áreas de soporte de centros de datos la realización de diseños y cambios en soluciones de Tecnologías de la Información, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XVI. Administrar la solución de actualizaciones para sistemas operativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XVII. Atender los reportes de servicio correspondientes al área, y supervisar que los reportes por atención de falla se atiendan con base a la carga de trabajo;
- 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 109.-** A la persona Titular del Departamento de Monitoreo y Operación de Red, 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. Establecer, operar y mantener un modelo de Gobierno de Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos de acuerdo a la normatividad nacional e internacional aplicable en los centros de datos estatales;
- III. Supervisar el monitoreo proactivo para red y seguridad de los centros de datos estatales;



- IV. Documentar, probar y ejecutar técnicamente la recuperación de un servicio en caso de desastre (Plan de Recuperación de Desastres o DRP), así como los programas de contingencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- V. Supervisar la continuidad del servicio de red de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en un nivel operacional de 24/7;
- VI. Coordinar con los responsables de la administración de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y con aquellos responsables de la operación de los mismos, que los acuerdos se cumplan en función de los programas de continuidad y de contingencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y del proceso;
- VII. Verificar que los servicios de red que se definan e implementen, consideren los mecanismos que permitan garantizar la integridad de los datos, así como el análisis de riesgo;
- VIII. Dar seguimiento a las acciones de mejora continua, derivadas de las revisiones a los acuerdos de nivel de servicio SLA (Acuerdos de Niveles de Servicio) y los acuerdos de nivel operacional OLA (Acuerdo del Nivel de Operación), así como al Plan de Recuperación de Desastres;
- IX. Efectuar el análisis de riesgos, en el que se identifiquen las funciones, actividades, áreas o unidades administrativas, así como los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado que podrían resultar afectadas como consecuencia de la interrupción;
- X. Evaluar y solicitar las herramientas y soporte necesario al personal que permita el correcto desempeño de sus funciones;
- XI. Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de infraestructuras críticas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XII. Recopilar información, monitorear y realizar un análisis de riesgo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de infraestructura;
- 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 110.-** A la persona Titular del Departamento de Operación de Equipos, 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 soporte técnico y mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de oficinas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado que así lo requieran; de acuerdo al programa operativo anual;
- III. Administrar el sistema de antivirus, así como dar soporte a equipos con virus informáticos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- IV. Apoyar en los eventos especiales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, donde se requiera soporte técnico en equipos de cómputo y periféricos;

- V. Configurar los nombres de dominio a los Equipos de Cómputo, dispositivos, servicio o recurso conectado a la red gubernamental, en base a una nomenclatura estandarizada, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- VI. Instalar y configurar los equipos de cómputo a la red de datos, así como el software vigente de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- VII. Coordinar tareas y proyectos en conjunto con las diferentes áreas de informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y establecer un monitoreo permanente mediante la implementación de sistemas de inteligencia administrativa;
- VIII. Validar y recomendar la adquisición de equipo de cómputo y periféricos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, y que las mismas lleven a cabo el trámite ante su respectiva Unidad Administrativa;
- IX. Dictaminar técnicamente a petición de la Dirección General de Compras, las ofertas de los proveedores, que permitan la adquisición de equipo de cómputo y periféricos, en cumplimiento con la normativa vigente por parte de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información;
- X. Verificar que las características de los Equipos de Cómputo y periféricos adquiridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado cumplan con el pedido de compra emitido por la Dirección General de Compras, en apego a las disposiciones emitidas por la Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado;
- XI. Administrar la plataforma de recepción y atención de usuarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que se encuentren adheridos a esta, y asegurar el uso correcto a través del Departamento de Mesa de Ayuda;
- XII. Elaborar y publicar las Normas de Equipo de Cómputo (NEC) que regulan y establecen los lineamientos tecnológicos que permiten las adquisiciones de los equipos y dispositivos informáticos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XIII. Dictaminar los equipos de cómputo con fallas y obsoletos que permita acreditar dicho estado con la documentación establecida y así realizar la baja ante la Dirección de Patrimonio Estatal a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XIV. Gestionar la reparación de los equipos de cómputo, cuando la garantía esté vigente con el fabricante, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XV. Administrar la plataforma de actualizaciones y revisiones de software publicadas por el fabricante de los equipos de cómputo con conectividad a la red gubernamental;
- XVI. Atender los reportes de servicio correspondientes al área, así como supervisar que los reportes por atención de falla se atiendan con base a la carga de trabajo;
- 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 111.-** A la persona Titular de la Subdirección de Comunicaciones, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

- II. Diseñar, administrar y supervisar la operación de la red de telecomunicaciones, e impulsar su aplicación e implementar una operación efectiva en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Actualizar y asegurar la operación eficiente de los servicios de voz y datos de la red de telecomunicaciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- IV. Diseñar, modernizar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas y de seguridad que eleven la disponibilidad de la red de telecomunicaciones y Centros de Datos al servicio del Estado;
- V. Analizar los reportes e indicadores estadísticos de los parámetros críticos de la red de telecomunicaciones;
- VI. Supervisar que los reportes de atención a fallas remitidos a esta Subdirección por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, se atiendan en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- VII. Presupuestar las necesidades de telecomunicaciones de las Dependencias de Gobierno del Estado, así como la proyección de crecimiento a futuro;
- VIII. Administrar y supervisar los proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, apegado al cumplimiento de objetivos;
- IX. Establecer comunicación y disposición con las diferentes Dependencias y apoyar sus requerimientos en materia de telecomunicaciones;
- X. Definir políticas y normas que homologuen y optimicen los recursos y tecnología de la red de telecomunicaciones al servicio del Estado;
- XI. Integrar a la red de telecomunicaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como a Entidades Federales, Municipales y particulares con base en las políticas y lineamientos establecidos en esta Dirección General;
- XII. Validar, evaluar y desarrollar proyectos, presupuestos y solicitudes en materia de telecomunicaciones con base en las prioridades y necesidades de inclusión tecnológica en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XIII. Evaluar el desempeño del personal del área; además de motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a esta Subdirección y lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas;
- XIV. Elaborar y coordinar el plan de mantenimiento preventivo anual de la infraestructura física de los centros de datos y cuartos de comunicaciones de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, que así lo requieran;
- 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 112.-** A la persona Titular del Departamento de 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. Mejorar los beneficios y facilidades a los usuarios en materia de seguridad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, que se encuentran dentro de la red de telecomunicaciones del Estado;
- III. Diseñar e implementar las políticas de seguridad de los equipos y/o dispositivos móviles que operan dentro de la red de telecomunicaciones del Estado, con base a normativas que deberán ser establecidas, reguladas y actualizadas por la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones;
- IV. Identificar problemas de seguridad de la información de los sitios críticos y publicados en internet, que son propios y que ponga en riesgo su privacidad e integridad, realizar una investigación detallada y mitigar el riesgo, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, que forman parte de la red de telecomunicaciones;
- V. Realizar pruebas de penetración controladas a la Red y utilizar herramientas de propósito específico, así como la elaboración de reportes detallados con las vulnerabilidades detectadas en la red de los sitios críticos y publicados en Internet;
- VI. Realizar, analizar y coordinar planes de remediación para la mitigación de vulnerabilidades detectadas en la red de los sitios críticos y publicados en internet, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como se deberá preservar el resultado de dichos análisis;
- VII. Diseñar e implementar la integración de soluciones de seguridad de red con la protección de ataques día cero de los Centros de Datos de la red de telecomunicaciones del Estado administrados por esta Dirección;
- VIII. Proponer y/o implementar estrategias Anti-Spam y evitar el correo basura del servicio de correo Institucional para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- IX. Atender los reportes de servicio correspondientes al área, y supervisar que los reportes por atención de falla se atiendan con base a la carga de trabajo;
- 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 113.-** A la persona Titular del Departamento de Conmutación de Voz, 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 y operar los sistemas de voz, así como atender los requerimientos de servicio de telefonía de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- III. Asegurar la continuidad de la operación y el respaldo de las configuraciones de los conmutadores en la red Estatal;
- IV. Coordinar la instalación de aplicaciones y equipos nuevos en los sistemas de voz de la red de telecomunicaciones del Estado;
- V. Administrar la red telefónica privada de la red de telecomunicaciones del Gobierno del Estado, apegado a la normatividad vigente;
- VI. Validar y recomendar la adquisición de equipo para comunicaciones unificadas (conmutadores, teléfonos, dispositivos de videoconferencia, etc.) a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

- VII. Dictaminar técnicamente a petición de la Dirección General de Compras, las ofertas de los proveedores para la adquisición de equipo de comunicaciones unificadas;
- VIII. Elaborar reportes estadísticos del tráfico telefónico de los sistemas de voz de la red de telecomunicaciones al servicio del Estado;
- IX. Atender las fallas que se detecten en los sistemas de comunicaciones de voz a través de los sistemas de seguimiento, en el momento que sucedan, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado que se encuentren dentro de la red;
- X. Apoyar tecnológicamente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado solicitantes, así como en las actividades correctivas requeridas, en la atención a usuarios;
- XI. Establecer y dirigir procesos de mantenimiento periódicos a los sistemas de telefonía al servicio del Estado con interrupción del servicio controlado y programado, de acuerdo con el nivel operacional 24/7 y a su vez garantizar la continuidad del servicio;
- XII. Apoyar a los otros Departamentos adscritos a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones en lo que a esta Jefatura corresponda;
- XIII. Evaluar las tecnologías de telefonía que permitan explotar beneficios y facilidades a los usuarios;
- XIV. Atender y supervisar los reportes de servicio correspondientes al área y los reportes por atención de fallas técnicas se atienden con base a la carga de trabajo;
- 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 114.-** A la persona Titular del Departamento de Conmutación de Datos, 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 y operar los sistemas de conmutación de datos; así como garantizar el transporte de los servicios de voz, datos y video de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- III. Diseñar, implementar y operar los sistemas de comunicación inalámbrica WIFI de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- IV. Diseñar, implementar y operar los sistemas de comunicación de red de área local (Switching) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- V. Diseñar, implementar e integrar la infraestructura de videovigilancia, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado a la red de telecomunicaciones;
- VI. Implementar la integración de equipo de comunicaciones en el sistema existente de red, con interrupción del servicio controlado y programado;
- VII. Validar y recomendar la adquisición de equipo de redes (switches, routers, access point, sistema cctv) a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

- VIII. Dictaminar técnicamente a petición de la Dirección General de Compras, las ofertas de los proveedores, para la adquisición de infraestructura de red (switches, routers, access point, sistema cctv);
- IX. Verificar que las características de los equipos de comunicaciones y sistema de videovigilancia adquiridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado cumplan con el pedido de compra emitido por la Dirección General de Compras, en apego a las disposiciones emitidas por la Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado;
- X. Dictaminar técnicamente a petición de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en su proceso de baja ante la Dirección De Patrimonio Estatal referente a infraestructura de red (switches, routers, access point, sistema cctv);
- XI. Administrar el acceso y gestión de los equipos de comunicaciones (switches, routers, access point, controladoras y sistema de cctv) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XII. Asegurar la óptima utilización y funcionamiento en la administración de los Equipos de Comunicaciones en los centros de datos, redes locales y redes amplias geográficamente dentro del Estado;
- XIII. Evaluar y atender los requerimientos de conectividad y comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en base a las políticas y lineamientos establecidos en la Dirección General;
- XIV. Coordinar las implementaciones de red de los Equipos de Comunicaciones en los Centros de Datos, redes locales, redes amplias geográficamente dentro del Estado, así como en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado que así lo requieran, de acuerdo a la estrategia para la Innovación social;
- XV. Coordinar los servicios contratados a terceros de acuerdo al diseño y solución en los enlaces de comunicaciones a implementar, con base a normativas que deberán ser establecidas, reguladas y actualizadas por la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones para los Centros de Datos y Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado que así lo requieran;
- XVI. Establecer y dirigir procesos de mantenimiento periódicos a los equipos de datos principales y equipos de distribución y acceso, así como para la tecnología de WIFI y video vigilancia, con interrupción del servicio controlado y programado;
- XVII. Apoyar a los otros departamentos adscritos a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones en lo que a esta Jefatura corresponda;
- XVIII. Evaluar las nuevas tendencias tecnológicas de datos que permitan explotar beneficios y facilidades;
- XIX. Atender los reportes de servicio correspondientes al área y supervisar que los identificados por atención de fallas técnicas se atiendan con base a la carga de trabajo;
- 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 115.-** A la persona Titular del Departamento de Medios de Transmisión y Sistemas Auxiliares, 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 y operar los medios de transporte de datos (sistemas de cobre, fibra óptica, radiocomunicación y microondas) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- III. Asegurar la continuidad de la operación de los servicios en los sistemas de energía, control de acceso, climatización y seguridad física de los Centros de Datos de la red de telecomunicaciones del Estado;
- IV. Atender los requerimientos de instalaciones de medios de transmisión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, que así lo requieran;
- V. Administrar, supervisar y programar mantenimientos de manera periódica a los sistemas de respaldo de energía, plantas de generación de energía alterna y tierras físicas en los centros de datos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- VI. Administrar, supervisar y programar mantenimientos de manera periódica los sistemas de acondicionamiento ambiental, sistemas de control de acceso y sistemas contra incendio de los centros de cómputo, así como la funcionalidad de los pisos y techos falsos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- VII. Diseñar e implementar proyectos de sistemas de cableado estructurado (cobre y fibra óptica); de radio tecnología y sistemas microondas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, con base en la normatividad vigente aplicable y la inclusión Digital;
- VIII. Diseñar e implementar proyectos de los sistemas de respaldo de energía, plantas de generación de energía alterna y tierras físicas en los centros de datos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado con base en la normatividad vigente aplicable;
- IX. Diseñar e implementar proyectos de los sistemas de acondicionamiento ambiental, sistemas de control de acceso y sistemas contra incendios de los centros de cómputo, así como la funcionalidad de los pisos y techos falsos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado con base en la normatividad vigente aplicable;
- X. Validar y proponer la adquisición de equipos de acondicionamiento e infraestructura necesarios para los cuartos de comunicaciones (aire acondicionado, sistema de tierras, sistema de respaldo de energía, alarmas, control de acceso, sistemas contra incendio, cableado estructurado, fibra óptica, microondas, etc.); así como sistemas de radiofrecuencia, torres de telecomunicaciones y cableado estructurado de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XI. Dictaminar técnicamente a petición de la Dirección General de Compras las ofertas de los proveedores, para la adquisición de la infraestructura de acondicionamiento necesario en los cuartos de comunicaciones (aire acondicionado, sistema de tierras, sistema de respaldo de energía, alarmas, control de acceso, sistemas contra incendio, cableado estructurado, fibra óptica, microondas, etc.) así como sistemas de radiofrecuencia, torres de telecomunicaciones y cableado estructurado;
- XII. Supervisar y evaluar con base en la normatividad vigente aplicable las adecuaciones y/o modificaciones de los Centros de Datos en edificios de nueva creación de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XIII. Supervisar la instalación y configuración de enlaces digitales terrestres, por microondas y satelitales para comunicación en las Entidades con mayor índice de marginación tecnológica, así como en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

- XIV. Apoyar a las demás áreas adscritas a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones en lo que a esta Jefatura corresponda;
- XV. Atender los reportes de servicio correspondientes al área y supervisar que los identificados por atención de fallas técnicas se atiendan con base a la carga de trabajo;
- 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 INNOVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA ÚNICA

**ARTÍCULO 116.-** A la persona Titular de la Dirección General de Innovación y Administración de Plataforma Única, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección General;
- II. Gestionar el licenciamiento para la contratación de derechos de actualización y nuevas versiones de los sistemas del área de Plataforma Única;
- III. Investigar, innovar e implementar los sistemas de información GRP en las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- IV. Coordinar la implementación de los sistemas GRP con personal de soporte de tecnologías de información o por medio de terceros;
- V. Identificar, recibir, evaluar y priorizar requerimientos de sistemas GRP en apego a los lineamientos establecidos sobre inteligencia administrativa;
- VI. Asegurar la capacidad y continuidad en la operación de los sistemas GRP;
- VII. Monitorear y controlar los sistemas GRP en cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública;
- VIII. Generar carta de confidencialidad al personal de esta Dirección General en relación a la protección de la información;
- IX. Elaborar las políticas, procedimientos y estrategias en materia de sistemas de inteligencia administrativa y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que emita el Gobierno del Estado de Tamaulipas y la Federación;
- X. Proporcionar mecanismos y procedimientos necesarios para brindar soporte técnico a usuarios de los sistemas GRP;
- XI. Supervisar la atención de los requerimientos de los usuarios en cada unidad administrativa en Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XII. Asegurar se lleven a cabo procesos de capacitación y actualizaciones en materia de sistemas GRP al personal de la Dirección General;
- XIII. Establecer lineamientos para la gestión y administración de la base de datos de sistemas GRP;



- XIV. Colaborar en la operación de los esquemas de Interoperabilidad y Datos Abiertos en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- XV. Coordinar e innovar la mejora organizacional;
- 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 117.-** A la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo de Proyectos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;
- II. Coordinar la implementación de los proyectos del área de Plataforma Única para las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- III. Coordinar los procesos y metodologías a utilizar, así como establecer y hacer cumplir las normas y estrategias de mantenimiento y administración de los sistemas en el área de Plataforma Única;
- IV. Detectar las áreas de oportunidad para la implantación de sistemas GRP, en las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- V. Normar las metodologías existentes para la aplicación de mejoras a las mismas;
- VI. Supervisar que los sistemas de información implantados por el área se apeguen a las disposiciones legales vigentes, así como, brindar apoyo logístico al Departamento de dicha actividad conferida;
- VII. Vigilar que las acciones conferidas a las áreas de esta Subdirección se ejerzan bajo los lineamientos, normas, reglas y legislaciones jurídicas emanadas para cada rubro;
- VIII. Supervisar que el análisis de los procesos y el desarrollo de requerimientos se lleve en el tiempo y forma establecido en los planes de trabajo;
- IX. Revisar los informes con los indicadores de avance y cobertura de validación;
- 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 118.-** A la persona Titular del Departamento de Desarrollo de Proyectos, 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 incluir metódicamente los componentes en la implementación de los sistemas del área de Plataforma Única del Gobierno del Estado;
- III. Administrar y dar mantenimiento adecuado a los sistemas del área de Plataforma Única;

- IV. Coordinar e implementar procesos y metodologías a utilizar en los sistemas GRP del área de Plataforma Única;
- V. Detectar áreas de oportunidad para la implementación de sistemas GRP en las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VI. Normar las metodologías existentes para la aplicación de mejoras a las mismas;
- VII. Supervisar que el sistema GRP implantado por el área de Plataforma Única en el Gobierno del Estado, se apegue a las disposiciones vigentes, así como brindar apoyo logístico al Departamento de dicha actividad conferida;
- VIII. Realizar las actividades del área bajo los lineamientos, normas, reglas y procesos correspondientes;
- IX. Asegurar que el análisis de los procesos e implantación se lleve en el tiempo y forma establecido en los planes de trabajo;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, 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 119.-** A la persona Titular del Departamento de Análisis de Procesos, 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 análisis de los procesos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- III. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a los proyectos que fortalecen un Gobierno Digital;
- IV. Asegurar que los procesos en los que se instalen los sistemas sean funcionales y con alto nivel de calidad;
- V. Atender las peticiones canalizadas a este Departamento;
- VI. Planear, ejecutar y dar seguimiento a los procesos asociados a la gestión de calidad;
- VII. Asegurar que la metodología del análisis de procesos elegida, sea la apropiada para los proyectos a ser desarrollados y que se complementen con las políticas, normas y estándares vigentes;
- VIII. Asegurar el mantenimiento actualizado del Tablero de Control de la Dirección General, y del sistema de indicadores de resultados;
- IX. Generar un archivo documental de cada uno de los proyectos, desde su concepción hasta su finalización;
- X. Mantener la documentación física de los proyectos;
- XI. Concentrar y monitorear la información estadística producida en la Dirección General de Innovación y Administración de Plataforma Única;

- XII. Mantener constante comunicación con las áreas usuarias;
- XIII. Investigar la existencia de nuevas metodologías para el análisis de procesos, así como, brindar la capacitación adecuada y oportuna al personal a cargo, previa autorización del superior inmediato;
- XIV. Cumplir con la normatividad jurídica vigente que impacta los procesos a implementar;
- XV. Fomentar la capacitación técnica;
- 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 120.-** A la persona Titular del Departamento de Implantación, 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 implementación de los proyectos con altos estándares de calidad;
- III. Verificar la operatividad de los sistemas desarrollados;
- IV. Elaborar condiciones, casos de prueba y resultados esperados, para las distintas pruebas efectuadas;
- V. Monitorear las correcciones y mejoras a los sistemas del área de Plataforma Única;
- VI. Verificar el cumplimiento de los estándares técnicos y funcionales establecidos;
- VII. Generar los manuales de operación para los usuarios sobre el uso de los sistemas y así como los mecanismos necesarios para su capacitación;
- VIII. Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este Departamento;
- IX. Proponer para su autorización la puesta en operación de los sistemas de Plataforma Única, así como las adecuaciones que realicen posteriormente a su implementación;
- X. Mantener el control de los programas, catálogos, pantallas, reportes y demás elementos de los sistemas en producción de las aplicaciones del área de Plataforma Única;
- 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 121.-** A la persona Titular de la Subdirección de Plataforma Única, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;
- II. Administrar y coordinar el funcionamiento de los sistemas del área de Plataforma Única;

- III. Administrar las cuentas y políticas de acceso de los sistemas pertenecientes al área de Plataforma Única;
- IV. Asegurar la continuidad de los servicios brindados por el área de Plataforma Única;
- V. Analizar las necesidades de los procesos del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- VI. Analizar los requerimientos de los usuarios;
- VII. Planear y supervisar la ejecución de las configuraciones, e integración de aplicaciones;
- VIII. Elaborar los planes de implementación de sistemas con orientación hacia la innovación social;
- IX. Vigilar el cumplimiento a los alcances de la implementación, de tal forma que se cubran las expectativas planteadas en un inicio, alineados a las normativas vigentes;
- X. Custodiar la ejecución de los sistemas y mantener actualizado el estado de cada uno de las aplicaciones;
- 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 122.-** A la persona Titular del Departamento de Plataforma Única, 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 operación de los sistemas de Plataforma Única;
- III. Preparar y ejecutar el plan de capacitación al personal de soporte funcional en el manejo del sistema GRP;
- IV. Administrar la documentación técnica definida para los proyectos del área de Plataforma Única, así como la supervisión periódica del buen cumplimiento de los mismos conforme a las métricas definidas para el proyecto;
- V. Coordinar a los equipos de soporte para el proceso de atención después del arranque del sistema;
- VI. Supervisar que los respaldos del sistema en operación se realicen en tiempo y forma;
- 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 123.-** A la persona Titular del Departamento de Atención a Usuarios, 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. Establecer un punto de contacto entre los usuarios y los especialistas del área de Plataforma Única;
- III. Analizar las incidencias levantadas por cada área usuaria derivadas de su operación y necesidades de los procesos administrativos y su desarrollo;
- IV. Analizar los requerimientos de los usuarios para evaluar su factibilidad e identificar configuraciones o aplicaciones que proporcionan funcionalidades óptimas;
- V. Administrar los perfiles de los usuarios de los sistemas pertenecientes al área de Plataforma Única;
- VI. Administrar la documentación de los procesos de atención a usuarios, donde se describen las actividades a seguir;
- VII. Resolver las dudas y consultas de cada área usuaria generadas por el registro de su operación;
- VIII. Elaborar y supervisar el plan de capacitación de usuarios de los sistemas;
- 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 124.-** A la persona Titular del Departamento de Operación y Calidad, 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 que los procesos en los que se instalen los sistemas de información sean funcionales y con alto nivel de calidad;
- III. Cumplir la normatividad vigente que impacta los procesos a implementar;
- IV. Mantener constante comunicación con las áreas usuarias, identificar problemas operativos, así como oportunidades de mejora y ajustes en los procesos;
- V. Administrar los recursos asignados a los proyectos y así cumplir en tiempo y forma los planes de trabajo establecidos;
- VI. Asegurar un proceso de capacitación que permita aprovechar de manera óptima las funcionalidades instaladas;
- VII. Asesorar las dudas y consultas de cada área usuaria generadas por el registro de su operación en el sistema de mesa de ayuda;
- VIII. Analizar y revisar el impacto de la innovación social en los procesos de los sistemas del área de Plataforma Única;
- 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 GOBIERNO DIGITAL**

**ARTÍCULO 125.-** A la persona Titular de la Dirección General de Gobierno Digital, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección General;
- II. Colaborar tecnológicamente con la Subsecretaría en la modernización y optimización de los trámites y servicios que ofrece el Gobierno del Estado a la ciudadanía;
- III. Coordinar, administrar, implementar y dar seguimiento a los procesos sistematizados que se emplean en las diversas Dependencias y/o Entidades del Gobierno Estatal;
- IV. Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales;
- V. Supervisar que los sistemas de información desarrollados e implantados en el Gobierno del Estado se apeguen a las disposiciones legales vigentes y al Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- VI. Coordinar y supervisar que el personal de informática del área, y el de las Entidades y Dependencias de Gobierno, proporcionen el mantenimiento y la protección de la información y de los procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos del Gobierno del Estado;
- VII. Salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la presente Dirección General;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones en materia de informática que permitan innovar y permanecer a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas de información;
- IX. Establecer mecanismos que posibiliten el aprovechamiento de los equipos de cómputo y de software;
- X. Dirigir el apoyo técnico en el desarrollo de sistemas de información;
- XI. Establecer las normas de los procesos y metodologías para el desarrollo de sistemas de información a utilizar por las diferentes áreas de Gobierno del Estado;
- XII. Definir y establecer los estándares de diseño y de la plataforma de desarrollo del portal oficial y de los portales adyacentes de las Dependencias del Gobierno del Estado;
- XIII. Supervisar el desarrollo y administración del portal oficial de Internet, como único de todo el Gobierno del Estado y del Intranet, apegados a las políticas y normas existentes;
- XIV. Definir las normas y políticas de seguridad del acceso y uso de las bases de datos.
- XV. Investigar permanentemente los adelantos tecnológicos relacionados con equipos móviles, metodologías y herramientas de desarrollo de sistemas de información;
- XVI. Analizar las necesidades de información de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y proponer, desarrollar y ejecutar por sí o a través de terceros, proyectos estratégicos de información;
- XVII. Autorizar los dictámenes de los requerimientos de bienes informáticos de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo requieran;
- XVIII. Encauzar las estrategias de capacitación dictadas por la Secretaría hacia el personal de la Dirección General;

- XIX. Gestionar los recursos y el apoyo logístico al personal adscrito a esta Dirección General;
- XX. Establecer el vínculo de coordinación con las áreas de informática de todas las dependencias;
- XXI. Proponer al titular de la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de Administración, el presupuesto anual de la Dirección General;
- 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 126.-** A la persona Titular de la Dirección de Internet, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Crear la metodología para el diseño y desarrollo de los sitios web, así como la administración de su contenido y coordinar su asimilación con los enlaces de las distintas Dependencias y Entidades de Gobierno Estatal y Municipal;
- III. Activar en Internet los sitios válidos pertenecientes a las distintas Dependencias y Entidades de Gobierno Estatal y Municipal que hayan solicitado el servicio;
- IV. Coordinar la recopilación de información de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- V. Diseñar, desarrollar e implementar Sitios Web con diseño responsivo orientados a ofrecer servicios a la ciudadanía y a los trabajadores del Gobierno del Estado a través de Internet;
- VI. Administrar el portal oficial de Internet del Gobierno del Estado, así como la Intranet, en base a las políticas y normas de seguridad vigentes;
- VII. Verificar los lineamientos emitidos por la Coordinación de Comunicación Social, sobre la imagen institucional en la publicación del portal oficial de Internet;
- VIII. Dirigir los esfuerzos y actividades de diseño y desarrollo de las solicitudes recibidas en esta Dirección;
- IX. Elaborar y analizar los indicadores de avance y cobertura de validación de las actividades solicitadas;
- X. Impulsar la capacitación técnica del personal adscrito a esta Dirección;
- 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 127.-** A la persona Titular del Departamento de Control de Contenidos y Calidad, 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. Desarrollar y establecer, en coordinación con Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado y Municipios, los procesos de investigación y recopilación de información necesaria para el desarrollo de los sitios web;
- III. Mantener la estructura correcta y congruente de los contenidos de los sitios web;
- IV. Recopilar la información que se publica en el portal oficial y en los sitios complementarios del Gobierno del Estado y validar con la Dirección de Comunicación Social;
- V. Diseñar los anteproyectos de los sitios oficiales en conjunto con los departamentos involucrados en el proceso, con base a las necesidades del área interesada;
- VI. Investigar y localizar áreas de oportunidad en el Gobierno del Estado y Municipal.
- VII. Mantener comunicación con las Dependencias y Entidades que requieran de los servicios brindados por el área y llevar control de las actividades completadas por la Dirección;
- VIII. Mantener enlace con los ayuntamientos de los Municipios del Estado para la publicación y actualización de contenidos en los sitios web de los mismos y proporcionar accesos para los espacios web según se requiera;
- IX. Impulsar la capacitación técnica del personal adscrito a este Departamento;
- 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 128.-** A la persona Titular del Departamento de Diseño Gráfico, 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. Diseñar y producir el portal oficial de Internet, siguiendo la normatividad emitida para tal efecto por la Subsecretaría, bajo los estándares tecnológicos actuales;
- III. Diseñar y producir los sitios complementarios al portal oficial de Internet según se requiera;
- IV. Proponer el estilo gráfico de los sitios web y validar con la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado que cumpla con el manual de identidad gráfica;
- V. Impulsar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas;
- 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 129.-** A la persona Titular del Departamento de Programación Web, 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. Desarrollar y mantener para las Dependencias y Entidades Gubernamentales, aplicaciones innovadoras, sólidas, escalables y seguras bajo la arquitectura cliente servidor;
- III. Coordinar los proyectos de sistemas pertenecientes a la Dirección de Internet para su programación respectiva, con la finalidad de implementarlo en la infraestructura correspondiente;
- IV. Programar los sistemas informáticos y aplicaciones móviles requeridas por las Dependencia y Entidades del Gobierno del Estado, bajo los estándares de calidad y seguridad establecidos por las áreas superiores;
- V. Colaborar con el área de análisis y diseño para verificar que la programación se realice conforme al análisis y diseño documentado;
- VI. Implementar los sistemas con entrega formal, así como establecer procedimientos para el respaldo de la información;
- VII. Impulsar la capacitación técnica del personal adscrito a este Departamento,
- VIII. Resguardar los programas realizados por el Departamento, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- 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 130.-** A la persona Titular del Departamento de Usabilidad y Metrología, 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. Establecer mecanismos de revisión y vigilancia que permitan medir la funcionalidad y la usabilidad del portal oficial y los sitios web complementarios del Gobierno del Estado;
- III. Diseñar anteproyectos disruptivos de los sitios web complementarios y aplicaciones móviles;
- IV. Proponer una estrategia digital de contacto con la ciudadanía para conocer la demanda de servicios en línea y proyectar su implementación en el portal oficial en Internet del Gobierno del Estado;
- V. Implementar herramientas de medición estadística que permitan conocer la frecuencia de visitas, así como las características de los visitantes del portal oficial y sitios complementarios;
- VI. Investigar permanentemente nuevas tecnologías que puedan mejorar la experiencia del usuario en el portal oficial del Gobierno del Estado;
- VII. Impulsar la capacitación técnica del personal adscrito a este Departamento;
- 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 131.-** A la persona Titular de la Dirección de Informática, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II.** Crear e implementar la metodología para alinear a las áreas de informática del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con la innovación e informática a nivel estatal, en el contexto del gobierno digital;
- III.** Publicar las normas, procedimientos y metodologías, en los medios necesarios.
- IV.** Administrar la Intranet, supervisando el adecuado uso de la misma;
- V.** Encauzar a las áreas informáticas de Gobierno del Estado en una sola orientación tecnológica y mantenerlos informados y partícipes de las acciones que se definan en la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información;
- VI.** Coordinar y asesorar a las áreas de informática del Gobierno del Estado;
- VII.** Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los sistemas integrales para la automatización y simplificación de los procesos a las áreas de informática de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado que lo soliciten;
- VIII.** Asegurar que los desarrollos de sistemas de información cumplan con los requerimientos establecidos por las áreas del Gobierno del Estado;
- IX.** Verificar el cumplimiento de estándares técnicos y funcionales, en apego a las metodologías establecidas para el desarrollo de aplicaciones;
- X.** Asesorar en la implementación de estándares de diseño, documentación y apoyo interactivo a los desarrolladores de las aplicaciones;
- XI.** Coordinar la elaboración de los dictámenes de los requerimientos de bienes informáticos de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo requieran;
- XII.** Coordinar y supervisar que las áreas adscritas a esta Dirección trabajen de forma conjunta, de tal manera que los desarrollos se realicen conforme a lo documentado;
- XIII.** Realizar estudios e investigaciones en materia de informática que permitan estar a la vanguardia en la innovación de las tecnologías de la información orientadas al Gobierno Digital;
- XIV.** Establecer mecanismos que posibiliten el aprovechamiento de los equipos de cómputo y de software;
- XV.** Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la presente Dirección;
- XVI.** Impulsar la capacitación técnica del personal adscrito a esta Dirección;
- 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 132.-** 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. Coordinar la implementación de sistemas de apoyo transversal en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- III. Implementar los sistemas de apoyo transversal con entrega formal;
- IV. Elaborar un procedimiento de respaldo de la información del correo electrónico oficial;
- V. Administrar, operar y promover el servicio de correo electrónico oficial y sus herramientas ofimáticas de colaboración y productividad transversales para el Gobierno;
- VI. Vigilar que la consola de correo electrónico oficial y sus cuentas estén resguardadas y operen con normalidad;
- VII. Capacitar en la operación a los usuarios de los sistemas transversales, así como a los usuarios del correo electrónico oficial;
- VIII. Asesorar en materia de sistemas de información a las áreas del Gobierno del Estado, ofreciendo alternativas de solución;
- 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 133.-** A la persona Titular del Departamento de Administración 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. Aprobar los modelos de datos de las aplicaciones implementadas asegurando su integración coherente con el modelo vigente de la base de datos;
- III. Asegurar el correcto y confiable funcionamiento de las bases de datos en cuanto a su desempeño y tiempo de respuesta;
- IV. Establecer y aplicar mecanismos de seguridad, consistencia y precisión de la información almacenada en las bases de datos del sitio central;
- V. Mantener actualizadas cuando se considere oportuno, las versiones del software manejador de bases de datos;
- VI. Gestionar los permisos de acceso y los roles de usuario a las bases de datos centrales del Gobierno del Estado, en base a las políticas y buenas prácticas;
- VII. Colaborar con otros departamentos de la Dirección de Informática en la integración y el soporte de las bases de datos en los proyectos y sistemas;

- VIII. Investigar constantemente los adelantos tecnológicos en materia de bases de datos;
- IX. Promover y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito al Departamento;
- X. Crear documentación técnica de nuevas bases de datos de los proyectos colaborativos con los otros departamentos de la Dirección de Informática;
- 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 134.-** A la persona Titular del Departamento de Administración de Información Geográfica, 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. Planificar, en coordinación con las Dependencias y Entidades, sus necesidades de información geográfica;
- III. Supervisar el acceso a la base de datos geográfica del Gobierno del Estado;
- IV. Administrar y respaldar la base de datos geográfica del Gobierno del Estado;
- V. Aplicar la normatividad que el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática expide en materia de información geográfica;
- VI. Detectar áreas de oportunidad, para el desarrollo y la implantación de sistemas de información geográfica en las Dependencias;
- VII. Asesorar a las Dependencias en el uso de software para la generación, uso y aprovechamiento de la información geográfica;
- VIII. Investigar permanentemente los adelantos tecnológicos relacionados con la información geográfica;
- IX. Impulsar la capacitación técnica del personal adscrito a este Departamento;
- 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 135.-** A la persona Titular del Departamento de Desarrollo 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. Desarrollar aplicaciones innovadoras, sólidas, escalables y seguras que aporten facilidades a los usuarios y mejoren la productividad;
- III. Incluir en los desarrollos de sistemas, mecanismos de seguridad que protejan la información;

- IV. Trabajar en conjunto con el área de análisis y diseño en el desarrollo de sistemas;
- V. Aplicar las normas y políticas de seguridad de acceso a los sistemas y uso de las bases de datos de los sistemas a desarrollar;
- VI. Establecer estrategias y diseñar herramientas informáticas que estén a disposición de las Dependencias, para la toma de decisiones de manera eficiente;
- VII. Asegurar para las Dependencias, la disponibilidad permanente de la información crítica de los sistemas a desarrollar;
- VIII. Atender las solicitudes de desarrollo de sistemas, y detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, 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 136.-** A la persona Titular del Departamento de Análisis 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. Analizar las necesidades de aplicaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- III. Proporcionar el análisis y diseño para el mantenimiento de los sistemas legados y en uso;
- IV. Colaborar en la definición de las estrategias para soportar con análisis y diseño a las diversas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- V. Colaborar con el área de programación para verificar que los programas sean realizados conforme al análisis y diseño documentado;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, 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 137.-** A la persona Titular del Departamento de Programación, 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. Desarrollar y mantener para las Dependencias y Entidades Gubernamentales, aplicaciones con tecnología de punta, innovadoras, sólidas, escalables y seguras;
- III. Desarrollar las aplicaciones bajo las reglas de seguridad que protegen la información, servidores y entornos de servicios;
- IV. Probar la seguridad de los desarrollos y verificar que se sigan las normas y políticas de seguridad de acceso;

- V. Colaborar en la definición de las características de la infraestructura del equipo de cómputo a utilizar en los desarrollos;
- VI. Realizar el plan de trabajo con la calendarización del proyecto y reportar avances y obstáculos encontrados;
- 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 138.-** A la persona Titular del Departamento de Informáticas Foráneas, 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 el vínculo de coordinación de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- III. Elaborar en coordinación con las áreas pertinentes los requerimientos de bienes informáticos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado que así lo requiera, para su dictamen;
- IV. Promover las normas, procedimientos y metodologías emitidas por la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- V. Implementar estrategias para mantener un vínculo de coordinación con las áreas de informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- 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.

#### TÍTULO IV DE LAS AUSENCIAS

##### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 139.-** 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 140.-** En ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, fungirá como encargado de despacho el servidor público que esta designe mediante oficio.

**ARTÍCULO 141.-** 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 152, de fecha 18 de diciembre de 2014.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por las Unidades Administrativas de la dependencia, a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

**ARTÍCULO QUINTO.** En tanto se expiden los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, la persona Titular de la Secretaría queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en ciudad Victoria, Tamaulipas, a día uno del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

**ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.**

Documento para consulta

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Acuerdo Gubernamental, del 13 de Diciembre de 2023.

P.O. Anexo No. 85, del 16 de julio de 2024.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/07/cxlix-85-160724-ANEXO.pdf>

En su **ARTICULO TRANSITORIO SEGUNDO** establece lo siguiente:

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial del Estado, anexo al Número 152, de fecha 18 de diciembre de 2014.

**R E F O R M A S:**

Documento para consulta

---