



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., miércoles 05 de febrero de 2025.

Anexo al Número 16

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

DECRETO Gubernamental mediante el cual se crea la Comisión Intersecretarial para la Reinserción Social y Servicios Postpenales.....	2
DECRETO Gubernamental mediante el cual se reforma el artículo 6 del Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto mediante el cual se crea el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.....	6
ESTATUTO Orgánico de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.....	8
ESTATUTO Orgánico del Instituto del Deporte de Tamaulipas.....	20
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas....	42

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 confieren los artículos 77, 91 fracciones I, V, XI, XXVII y XLVIII, 93 primer y segundo párrafos, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numeral 2, 2 numeral 1, 3, 10 numeral 1, 11 numeral 1, 24 numeral 1 fracción XVI y 40 fracciones XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y 12 fracción XII de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 1 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la propia Constitución establece.

SEGUNDO. Que el artículo 1 párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que todas las autoridades en el ámbito de sus competencias tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

TERCERO. Que el Estado de Tamaulipas es una entidad federativa libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida con otras entidades en una federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

CUARTO. Que para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste contará con las dependencias y entidades que señale 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, en atención a lo previsto por el artículo 3 de la citada ley orgánica.

QUINTO. Que el artículo 10 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece que el Gobernador del Estado suscribirá los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones que requiera el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales. Todas esas disposiciones deberán ser firmadas por el Secretario General de Gobierno.

SEXTO. Que el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el sistema penitenciario se organizará sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, de la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción del sentenciado a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, observando los beneficios que para él prevea la ley.

SÉPTIMO. Que el Congreso de la Unión expidió la Ley Nacional de Ejecución Penal que tiene por objeto establecer las normas que deben observarse durante el internamiento por prisión preventiva, en la ejecución de penas y en las medidas de seguridad impuestas como consecuencia de una resolución judicial, así como establecer los procedimientos para resolver las controversias que surjan con motivo de la ejecución penal, y regular los medios para lograr la reinserción social, esto sobre la base de los principios, garantías y derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

OCTAVO. Que la Ley Nacional de Ejecución Penal, en su artículo 207 establece que la autoridad penitenciaria y las autoridades corresponsables deben proporcionar a las personas privadas de la libertad, liberadas o externadas, medios para facilitar su reinserción social, procurar su vida digna y prevenir la reincidencia.

NOVENO. Que la reinserción social no sólo se brinda cuando los sentenciados se encuentran sujetos a una pena privativa de libertad o en cumplimiento a ésta, sino que también se da una vez que ésta concluya, mediante los servicios postpenales, con la finalidad de prestar a los liberados o externados y a sus familiares el apoyo necesario para facilitar dicha reinserción, de conformidad con el artículo 207 de la Ley Nacional de Ejecución Penal.

DÉCIMO. Que la Ley Nacional de Ejecución Penal en su artículo 7 establece que son autoridades corresponsables para el cumplimiento de esta Ley, las Secretarías de Gobernación, de Desarrollo Social, de Economía, de Educación Pública, de Cultura, de Salud, del Trabajo y Previsión Social y la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes o sus equivalentes en las entidades federativas y la Ciudad de México, así como las demás que por la naturaleza de sus atribuciones deban intervenir en el cumplimiento de la presente Ley.

DÉCIMO PRIMERO. Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas establece en el artículo 40 fracción XII que la Secretaría de Seguridad Pública el Estado de Tamaulipas tiene entre sus atribuciones la de implementar, dirigir y ejecutar los programas de reinserción social de los infractores de la ley penal y administrar los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado y los Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes;

DÉCIMO SEGUNDO. Que conforme al artículo 20 numerales 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, es facultad del Ejecutivo Estatal, poder establecer comisiones intersecretariales para el despacho de los asuntos en que deban intervenir varias Dependencias. A esas comisiones podrán integrarse las Entidades de la Administración Pública cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto; asimismo expresa que, estas comisiones serán presididas por quien determine el Gobernador del Estado y tendrán un carácter permanente o transitorio, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS POSTPENALES

Artículo 1.- Se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Reinserción Social y Servicios Postpenales, en lo subsecuente la Comisión Intersecretarial, cuyo objeto es la coordinación, diseño e implementación de los distintos programas de servicios para la reinserción al interior de los Centros de Ejecución de Sanciones y de servicios postpenales.

Artículo 2.- La Comisión Intersecretarial estará integrada por las personas titulares siguientes:

- I. La persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, quien la presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno;
- III. La persona titular de la Secretaría de Administración;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Bienestar Social;
- V. La persona titular de la Secretaría de Educación;
- VI. La persona titular de la Secretaría de Economía;
- VII. La persona titular de la Secretaría de Salud;
- VIII. La persona titular de la Secretaría del Trabajo;
- IX. La persona titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes;
- X. La persona titular de la Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas;
- XI. La persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas;
- XII. La persona titular de la Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas;
- XIII. La persona titular de la Dirección General del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Tamaulipas;
- XIV. La persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
- XV. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Las personas integrantes de la Comisión Intersecretarial podrán nombrar a sus respectivos suplentes en caso de ausencia, para las fracciones I a la VIII deberán contar con nivel de Subsecretario o equivalente, y para las fracciones IX a la XV deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al de aquellos. La designación deberá ser formalizada por escrito y presentada a la persona Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Intersecretarial.

Para sesionar válidamente se requiere la asistencia de cuando menos el cincuenta por ciento más uno de las personas integrantes de la Comisión Intersecretarial, debiendo estar siempre la persona Titular de la Presidencia o su suplente. Sus acuerdos se adoptarán por la mayoría de votos de los integrantes presentes.

Las personas integrantes de la Comisión Intersecretarial contarán con voz y voto, teniendo la persona Titular de la Presidencia voto de calidad en caso de empate.

Artículo 3.- La Comisión Intersecretarial, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar, y a propuesta de la persona Titular de la Presidencia, podrá invitar a sus sesiones con voz, pero sin derecho a voto, a servidores públicos de la Administración Pública Estatal y municipios del Estado de Tamaulipas, instancias de procuración de justicia, representantes de los Poderes Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos; instituciones u órganos públicos, así como a personas físicas o morales del sector privado, únicamente para tratar temas que en el ámbito de su competencia o que por su experiencia fortalezcan las actividades de la Comisión Intersecretarial.

Artículo 4.- La Comisión Intersecretarial tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como instancia de coordinación entre las autoridades corresponsables que tienen competencia en programas y acciones de servicios en materia de reinserción social para su diseño e implementación al interior de los Centros de Ejecución de Sanciones y de servicios postpenales;
- II. Participar en el diseño e implementación de los programas y acciones de servicios para la reinserción social al interior de los Centros de Ejecución de Sanciones y servicios postpenales, considerando la participación interinstitucional con enfoque multidisciplinario y propiciando su articulación, homologación y complementariedad, estableciendo a su vez mecanismos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno;
- III. Impulsar y coordinar con los sectores público, privado y social el desarrollo de programas y acciones para crear condiciones de vida que garanticen el sano desarrollo de las niñas y niños que viven con su madre privada de la libertad en los Centros de Ejecución de Sanciones, garantizando en todo momento el interés superior de la niñez;
- IV. Participar en la elaboración de programas de servicios culturales, deportivos y recreativos, con la participación de instituciones públicas y privadas involucradas, para facilitar la reinserción social;
- V. Participar en la elaboración de programas y políticas en materia de desarrollo familiar y comunitario, a fin de facilitar y promover la reintegración social de las personas privadas de la libertad, preliberadas, liberadas o externadas y su aceptación en la sociedad;
- VI. Crear subcomisiones o grupos de trabajo que se estimen necesarios, para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo su objeto, integración y duración;
- VII. Analizar el impacto de las políticas públicas coordinadas para implementar los programas de reinserción al interior de los Centros de Ejecución de Sanciones y servicios postpenales;
- VIII. Analizar las acciones que permitan mejorar los programas de reinserción al interior de los Centros de Ejecución de Sanciones y servicios postpenales, y proponer a las autoridades competentes los ajustes presupuestarios y programáticos pertinentes;
- IX. Implementar mecanismos de participación con organizaciones de la sociedad civil, así como celebrar convenios de colaboración con éstas, a fin de diseñar, implementar o brindar los servicios al interior de los Centros de Ejecución de Sanciones o en los servicios postpenales;
- X. Emitir y aprobar sus reglas de organización, operación y/o funcionamiento, programa anual de trabajo y calendario de sesiones ordinarias;
- XI. Formular propuestas o proyectos de modificaciones a la Ley Nacional de Ejecución Penal que permitan mejorar el Sistema Penitenciario, y
- XII. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 5.- La Comisión Intersecretarial llevará a cabo sus funciones de conformidad con la Ley Nacional de Ejecución Penal, los instrumentos programáticos aplicables, los acuerdos que se adopten en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Sistema Estatal de Seguridad Pública que competan y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 6.- La persona Titular de la Presidencia de la Comisión Intersecretarial tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión Intersecretarial;
- II. Representar a la Comisión Intersecretarial ante las instancias correspondientes;
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones y someterlo a consideración de la Comisión Intersecretarial, así como los acuerdos de la misma;
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Intersecretarial, a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica;
- V. Declarar la existencia o inexistencia de quorum en las sesiones de la Comisión Intersecretarial;
- VI. Informar, cuando corresponda, al Titular del Ejecutivo Estatal sobre el resultado de las acciones de la Comisión Intersecretarial;
- VII. Proponer la creación de subcomisiones o grupos de trabajo;
- VIII. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación necesarios para cumplir con el objeto de la Comisión Intersecretarial;
- IX. Presentar a consideración de la Comisión Intersecretarial, el programa anual de trabajo, así como las acciones específicas relacionadas con éste, y
- X. Las demás que le asignen expresamente las disposiciones aplicables o se acuerden en el seno de la Comisión Intersecretarial, en relación a su objeto.

Artículo 7.- Las personas integrantes de la Comisión Intersecretarial tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir y participar en las sesiones de la Comisión Intersecretarial;

- II. Proponer a la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Intersecretarial, previa justificación y por conducto de la persona Titular de la Secretaría Técnica, la inclusión de temas a tratar en el orden del día, o bien, la celebración de sesiones extraordinarias de la Comisión Intersecretarial, proporcionando la documentación soporte que deberá incorporarse en la convocatoria;
- III. Informar a la Comisión Intersecretarial, por conducto de la persona Titular de la Secretaría Técnica, sobre los avances y, en su caso, resultados de la implementación y ejecución de los acuerdos adoptados;
- IV. Aprobar en su caso, las actas de sesiones, las reglas de organización, operación y/o funcionamiento, programa anual de trabajo y calendario de sesiones ordinarias de la Comisión Intersecretarial;
- V. Acordar y proponer respuestas a los asuntos que se sometan a su consideración;
- VI. Promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e instrumentación de las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Comisión Intersecretarial, y
- VII. Las demás que le asignen expresamente las disposiciones aplicables o se acuerden en el seno de la Comisión Intersecretarial en relación a su objeto.

Artículo 8.- La Comisión Intersecretarial contará con una persona Titular de la Secretaría Técnica, quien será elegida por la persona Titular de la Presidencia, y contará con las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Intersecretarial en el desempeño de sus funciones;
- II. Organizar las sesiones de la Comisión Intersecretarial y proporcionar el apoyo administrativo que se requiera;
- III. Proponer a la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Intersecretarial los asuntos que integrarán el orden del día de las sesiones de la Comisión Intersecretarial;
- IV. Emitir las convocatorias para las sesiones ordinarias, de acuerdo con el calendario correspondiente, y extraordinarias, cuando así lo determine la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Intersecretarial. Las convocatorias se enviarán por lo menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias. En ambos casos, deberán acompañarse del orden del día;
- V. Verificar la existencia o inexistencia del quorum para que tengan lugar las sesiones de la Comisión Intersecretarial y llevar la lista de asistencia;
- VI. Elaborar e integrar el orden del día de las sesiones de la Comisión Intersecretarial y someterlo a consideración de la persona Titular de la Presidencia;
- VII. Levantar el acta correspondiente, a la que se incorporarán los acuerdos que, en su caso, se adopten en las sesiones celebradas por la Comisión Intersecretarial;
- VIII. Llevar el control y seguimiento de los asuntos que se someten a consideración de la Comisión Intersecretarial, así como de los acuerdos que al efecto se adopten, y realizar reportes periódicos sobre el grado de avance en el cumplimiento de los mismos;
- IX. Expedir certificaciones de los acuerdos o documentos que obren en los archivos de la Comisión Intersecretarial;
- X. Turnar a las subcomisiones o grupos de trabajo creados por la Comisión Intersecretarial, los asuntos que les hayan sido asignados y darles el seguimiento correspondiente;
- XI. Presentar a consideración de la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Intersecretarial, el proyecto del programa anual de trabajo, las reglas de organización, operación y/o funcionamiento de la Comisión Intersecretarial y las acciones específicas relacionadas con estos;
- XII. Atender las solicitudes de información pública que se presenten, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, y
- XIII. Las demás que le instruya la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Intersecretarial.

Artículo 9.- La persona Titular de la Secretaría Técnica podrá ser suplido en sus ausencias por el servidor público que para tal efecto designe la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Intersecretarial, quien deberá tener nivel mínimo de Director.

Artículo 10.- Las personas integrantes de la Comisión Intersecretarial, sus suplentes y representantes de las subcomisiones y grupos de trabajo, así como la persona Titular de la Secretaría Técnica, desempeñarán sus funciones de manera honorífica, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Comisión Intersecretarial para la Reinserción Social y Servicios Postpenales deberá quedar instalada dentro de los 60 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO.- La Comisión Intersecretarial para la Reinserción Social y Servicios Postpenales emitirá sus reglas de organización, operación y/o funcionamiento, en un plazo que no excederá de 120 días contados a partir de su fecha de instalación.

ARTÍCULO CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Decreto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los seis días de diciembre del año dos mil veinticuatro.

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

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 91 fracción V, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 2, 4, 10, 43, 46, 47 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; artículos 1, 2, 4, 5, 6 numerales 4, 5 y 6, 8, 11 y 12 fracción IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Poder Ejecutivo del Estado, se deposita en un ciudadano que se denomina Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, de acuerdo con lo que dispone el artículo 77, 91 fracción XXVII y 93 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO. Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, fue expedida por el Poder Legislativo mediante Decreto número 66-571, publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina número 54, de fecha 4 de mayo de 2023.

TERCERO. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tiene las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y las demás disposiciones jurídicas relativas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

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, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

QUINTO. Que mediante el Decreto Gubernamental de fecha 2 de Agosto del año 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 92, se crea la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de gestión, estableciéndose entre sus principales objetivos, el coordinar y ejecutar las acciones y los estudios relacionados con el conocimiento y la preservación de las especies biológicas, así como promover y fomentar actividades de investigación científica y participación ciudadana para la exploración, estudio, protección y conservación de los recursos biológicos tendientes a conservar hábitats y ecosistemas de Tamaulipas; asimismo, constituir en sus instalaciones un espacio educativo, cultural, recreativo, de convivencia familiar y de investigación, que además de permitir la conservación y desarrollo de la vida silvestre tanto en fauna como en flora intercontinental, contribuya determinantemente con el pueblo de Tamaulipas y sus regiones, al sano esparcimiento familiar, la armónica convivencia social, la educación ecológica y la integración del hombre, naturaleza y tecnología.

SEXTO. Que el artículo 11 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, establece que, son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo, o por decreto del Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado, o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

SÉPTIMO. Que en el artículo 13 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, se dispone que la rectoría y administración de los Organismos Descentralizados recaerá en los Órganos de Gobierno propiamente establecidos y en su caso podrá ser una Junta de Gobierno o su equivalente.

OCTAVO. Que el artículo 3 del Decreto de Creación de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, establece la forma en que se integrará para su desempeño el Organismo Público Descentralizado, la cual estará constituida por un Vocal Ejecutivo, una Junta de Gobierno y un Comisario.

NOVENO. Que el artículo 6 del Decreto de Creación de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas señala, que la Junta de Gobierno será el máximo órgano rector de la Comisión, integrada por los Titulares de las diferentes Secretarías de Gobierno del Estado de Tamaulipas, quienes conformarán un cuerpo colegiado y tendrán el cargo honorífico de Vocales.

DÉCIMO. Que, en fecha 4 de mayo de 2023, en su Edición Vespertina Número 54 Tomo CXLVIII; se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto Número 65-571, mediante el cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y con base en lo establecido en el artículo 33 de dicho ordenamiento, se fusiona la Secretaría de Pesca y Acuacultura con la Secretaría de Desarrollo Rural en términos de los previsto en los artículos Cuarto y Quinto Transitorios del citado ordenamiento legal.

DÉCIMO PRIMERO. Que derivado de la fusión de la Secretaría de Pesca y Acuacultura y la Secretaría de Desarrollo Rural, esta última pasó a denominarse Secretaria de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, por lo que es necesario que se actualice el Decreto de creación del Organismo, en lo referente a los integrantes de la Junta de Gobierno.

DÉCIMO SEGUNDO. Que en fecha 22 de marzo de 2024, se sometió para su análisis y aprobación ante la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, la propuesta de designación del Titular de Obras Públicas como Vocal, para sustituir al Titular de la Secretaría de Pesca y Acuacultura, aprobándose por unanimidad, por dicho órgano de gobierno.

DÉCIMO TERCERO. Que con base a la propuesta de designación del Secretario de Obras Públicas como Vocal de la Junta de Gobierno de la Comisión de Parques y Biodiversidad, la misma fue remitida al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, siendo aprobada en los términos planteados mediante Oficio No. JOG/2024/2030, de fecha 11 de noviembre de 2024, signado por el Jefe de la Oficina del Gobernador, para que sea dicho Secretario de Estado quien funja con el cargo honorífico y las atribuciones que le son conferidas.

Por lo anteriormente expuesto y con base al interés público, se ha tenido a bien, expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL ARTÍCULO 6 DEL DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN, COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

ARTICULO UNICO. Se reforma el artículo 6 numeral 1 del Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el cual se crea el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 92, Tomo CXLII, de fecha 2 de Agosto de 2017, para quedar como sigue:

Artículo 6.

1. La Junta de Gobierno será el órgano de gobierno de la Comisión y se integrará de la siguiente forma:

I. La persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, quien la presidirá;

II. La persona Titular de la Secretaría de Finanzas;

III. La persona Titular de la Contraloría Gubernamental;

IV. La persona Titular de la Secretaría de Turismo;

V. La persona Titular de la **Secretaría de Obras Públicas**

VI. La persona Titular de la **Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura; y**

VII. La persona Titular de la Secretaría de Educación.

Los Titulares de las Dependencias...

2 al 9...

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Todos los asuntos que continúan en trámite continuarán rigiéndose por las disposiciones legales aplicables y no se verán afectados con la entrada en vigor del presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

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

AMERICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracción XXVII, 93 párrafo primero y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numeral 1, 2 numeral 1, 3, 10 y 11 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el primer párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

SEGUNDO. Que el Poder Ejecutivo se deposita en un ciudadano que se denomina Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 77, 91 fracción XXVII y 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

TERCERO. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tiene las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas relativas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

CUARTO. Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado determinará la estructura orgánica de cada Dependencia, expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

QUINTO. Que en el artículo 43 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y 11 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, se establece que son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

SEXTO. Que el artículo 1 numeral 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, señala que las entidades paraestatales son auxiliares de la administración pública del Estado y se sujetarán a lo establecido en esta ley, así como a las leyes o decretos de creación y sus Estatutos Orgánicos y, en lo no previsto, a otras disposiciones según la materia que corresponda.

SEPTIMO. Que el Plan de Desarrollo 2023-2028, en el Eje número 3 concerniente al Progreso Económico Inclusivo y Sostenible; Marco Estratégico denominado Gestión Sostenible del Agua, Objetivo E2.1 y Línea de acción E2.1.1.2, establece como objetivo el de garantizar a la población tamaulipeca el derecho humano al agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible, así como el saneamiento, principalmente a los grupos más vulnerables a través de brindar el apoyo a los organismos operadores para suministrar agua con calidad y oportunidad para el uso y consumo humano con la finalidad de cumplir con el derecho humano al agua y prevenir padecimientos de origen hídrico a la población.

OCTAVO. 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 Estatuto Orgánico de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, 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.

NOVENO. Que mediante Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 104, de fecha 30 de Agosto de 2023, se creó la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, como un órgano público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, sectorizado a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, cuyo objetivo es formular y conducir la política pública estatal en materia de implementación de acciones administrativas y técnico-operativas inmediatas y oportunas que garanticen el acceso al agua para consumo personal y doméstico y su saneamiento, con el fin de atender las necesidades básicas y urgentes de la población en contingencias y emergencias hídricas, extensa sequía, deficiencia en la infraestructura hidráulica y sanitaria y siniestros acaecidos en plantas potabilizadoras y tratadoras.

DECIMO. Que en términos de los numerales 6 fracción II y 8 del Decreto Gubernamental de creación de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, esta entidad cuenta con órgano de Gobierno denominado Consejo de Administración, el cual está integrado por diversas Dependencias de la Administración Pública del Estado y es Presidido por el Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

DECIMO PRIMERO. Que en términos de los artículos 15 fracción I, 16 fracción IX y 17 fracciones VIII y XXI del Decreto Gubernamental de creación de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, el organismo por conducto de su Director General, elaborará y presentará ante el Consejo de Administración para su aprobación, el Estatuto Orgánico de la entidad.

DECIMO SEGUNDO. Que conforme al artículo 19 fracción XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, corresponde al Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, aprobar y autorizar el Estatuto Orgánico y los manuales administrativos de la entidad.

DECIMO TERCERO. Que el 21 de mayo de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 61, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determinó la Estructura Orgánica de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, el cual, en su artículo tercero Transitorio, prevé que el Director General de la Comisión, deberá elaborar y presentar al Consejo de Administración para su aprobación, el Estatuto Orgánico de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.

DECIMO CUARTO. Con fecha 29 de octubre del presente año en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Administración, se aprobó el Estatuto Orgánico de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, por unanimidad de los integrantes del Consejo de Administración.

DECIMO QUINTO. Que en tal virtud, es necesario expedir el Estatuto Orgánico del organismo, como el ordenamiento en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, a fin de responder a los retos institucionales que resultan de un nuevo contexto social, económico y jurídico en nuestro Estado y con el propósito de cumplir con la población de tener acceso al Derecho Humano al Agua.

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

ESTATUTO ORGANICO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Título Primero

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. La Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, es un Organismo Público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en Ciudad Victoria, Tamaulipas, sectorizado a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social del Estado de Tamaulipas.

Artículo 2. La Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, tiene como objetivo formular y conducir la política pública estatal en materia de implementación de acciones administrativas y técnico-operativas inmediatas y oportunas que garanticen el acceso al agua para consumo personal y doméstico y su saneamiento, con el fin de atender las necesidades básicas y urgentes de la población en contingencias y emergencias hídricas, extensa sequía, deficiencia en la infraestructura hidráulica y sanitaria y siniestros acaecidos en plantas potabilizadoras y tratadoras.

Artículo 3. La Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, tendrá las facultades y atribuciones que le confiere su Decreto de creación, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables y estará integrada por las autoridades y servidores públicos necesarios para cumplir sus fines y ejercer sus atribuciones.

Artículo 4. Para los efectos de este Estatuto se entiende por:

I. Comisión: la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas;

II.- Consejo de Administración: el Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, y.

III.- Director General: el Director General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.

Capítulo II

De la Estructura Orgánica

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos competencia de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas ésta contará con las siguientes áreas:

1. Dirección General de la Comisión de Agua Potable del y Saneamiento del Estado de Tamaulipas
 - 1.1. Dirección Jurídica y de Transparencia
 - 1.1.1.- Subdirección Jurídica
 - 1.2. Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.2.1.- Departamento de Recursos Humanos y Financieros
 - 1.2.2.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.3. Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional
 - 1.3.1.-Departamento de Maquinaria y Equipo
 - 1.3.2.-Departamento Electromecánico
 - 1.3.3.-Departamento de Agua Limpia
 - 1.3.4.-Departamento de Suministro de Agua Potable
 - 1.3.5.-Departamento de Infraestructura Sanitaria

Artículo 6. El Comisario tendrá su cargo la vigilancia del funcionamiento y operación de la Comisión, este será designado y removido por la Contraloría Gubernamental.

Artículo 7. El Director General contará, además, con el personal técnico, administrativo y de apoyo de acuerdo a las necesidades del servicio y la suficiencia presupuestal.

Capítulo III Del Consejo de Administración

Artículo 8. El Consejo de Administración es el órgano de gobierno de la Comisión y estará integrado de la siguiente forma:

- I. La persona titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, quien fungirá como presidente;
 - II. La persona titular de la Secretaría de Finanzas;
 - III. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
 - IV. La persona titular de la Secretaría de Obras Públicas;
 - V. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura;
 - VI. La persona titular de la Secretaría de Bienestar Social;
 - VII. La persona titular de la Secretaría de Salud.
2. Los Titulares de las Dependencias citadas, tendrán el cargo de Consejeros dentro de la Comisión y desempeñarán su función de manera honorífica, por lo que no recibirán remuneración económica alguna.
3. La organización y funcionamiento del Consejo de Administración se regirá por lo dispuesto en el decreto de creación de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, el presente Estatuto Orgánico y la ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

Artículo 9. Los miembros del Consejo de Administración tendrán voz y voto en el desarrollo de las sesiones, debiendo designar por escrito a los suplentes que los representen en caso de ausencia.

El Director General del Organismo podrá asistir y participar en las sesiones de la Junta de Gobierno, en las que tendrá derecho a voz, pero no a voto.

El Comisario deberá asistir a las sesiones del Consejo de Administración, en las que tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 10. El Consejo de Administración deberá sesionar en asambleas ordinarias, cuando menos, cada tres meses, sin que pueda ser menor de cuatro veces en el año calendario y en forma extraordinaria cuando así lo amerite y lo determine el Presidente de Consejo.

Artículo 11. Las convocatorias a las asambleas ordinarias deberán realizarse mediante escrito firmado por el Presidente del Consejo, dirigido a todos y cada uno de los integrantes, el cual deberá ser entregado cuando menos cinco días hábiles antes de su celebración.

Las sesiones extraordinarias se convocarán de igual manera por determinación del Presidente del Consejo o derivado de solicitud de cualquier integrante del Consejo, debiéndose entregar la convocatoria cuando menos dos días hábiles previos a la fecha de su celebración.

El integrante del Consejo que considere necesario convocar a asamblea extraordinaria, deberá comunicarlo por escrito al Presidente del Consejo, sustentando debidamente las causas o motivos que originan la prontitud para efectuar la convocatoria en vía extraordinaria.

Ante causas debidamente justificadas, podrán realizarse las convocatorias por correo electrónico y las sesiones podrán llevarse a cabo inclusive en forma virtual mediante las plataformas tecnológicas que determine el Presidente del Consejo de Administración.

Artículo 12. En la celebración de las asambleas ordinarias y extraordinarias, deberá levantarse el acta correspondiente, en la que cuando menos se harán constar los siguientes datos:

1. Fecha, hora y lugar en donde se lleve a cabo.
2. Nombre, cargo y firma de las personas que intervienen.
3. Orden del día, en el que se hará constar el desarrollo de la sesión, entre otros, bienvenida y declaración de quórum legal.
4. Asuntos tratados y sus respectivos acuerdos.
5. Asuntos Generales.
6. Clausura de la reunión.

Artículo 13. Se creará un minutario, en el que se deberán integrar todas las actas de las asambleas ordinarias y extraordinarias en original, mismo que deberá ser resguardado por el Director General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.

Artículo 14. El Director General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, participará en las reuniones del Consejo de Administración con derecho a voz pero sin derecho a voto y las sesiones se podrán llevar a cabo con o sin su presencia.

Son atribuciones del Director General en torno al funcionamiento del Consejo de Administración:

- I.- Resguardar el minutario de Actas;
- II.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Administración;
- III.- Rendir trimestralmente al Consejo de Administración, los informes de las actividades desarrolladas por la Comisión;
- IV.- Solicitar al Presidente del Consejo de Administración que emita convocatorias a reuniones extraordinarias sustentado debidamente la necesidad de su petición.
- V.- Las demás que le señale el Consejo de Administración y las leyes respectivas.

Artículo 15. El Consejo de Administración de la Comisión tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, en congruencia con la Ley Estatal de Planeación y el Plan Estatal de Desarrollo, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Comisión en el cumplimiento de sus objetivos.
- II. Examinar para su aprobación o modificación, en su caso el programa institucional de la Comisión;
- III. Aprobar los planes, programas y presupuestos del Organismo, así como sus modificaciones, en términos de la legislación aplicable;
- IV. Aprobar la información contable, presupuestal, patrimonial y programática y los estados financieros de la Comisión;
- V. Autorizar la suscripción por parte del Director General y conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y realización de las obras;
- VI. Aprobar la propuesta de obligaciones para el financiamiento del Organismo, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes, en materia de manejo y disponibilidades financieras;
- VII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Comisión;
- VIII. Expedir lineamientos para la administración del patrimonio de la Comisión;
- IX. Aprobar el Estatuto Orgánico, Manual de Organización y demás reglamentos aplicables a la Comisión;
- X. Aprobar las cuotas y tarifas de los servicios que en su caso preste la Comisión;
- XI. Aprobar con sujeción en las disposiciones relativas a las normas y bases para la celebración de los actos jurídicos para la adquisición, arrendamiento y enajenación de los bienes inmuebles de la entidad.
- XII. Aprobar la realización de gestiones para la contratación de crédito público para el financiamiento de la Comisión, en términos de las disposiciones constitucionales y legales aplicables; así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;
- XIII. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de excedentes financieros del Organismo.
- XIV. Validar, previo informe del Director General, la Cuenta Pública del Organismo;
- XV. Definir las políticas aplicables en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en concordancia con el presupuesto de egresos del Estado;
- XVI. Autorizar la constitución de los fideicomisos públicos necesarios para el cumplimiento de sus fines conforme a la legislación aplicable, para cuyo efecto podrá coordinarse, inclusive, con la Federación, el Estado, los municipios y los prestadores de servicios públicos;

- XVII. Resolver todos aquellos asuntos que el Director considere necesario someter a su consideración;
- XVIII. Las que se deriven del presente Decreto, las previstas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV De la Dirección General

Artículo 16. Al frente de la Comisión estará un Director General el cual será designado en la forma prevista por el Decreto de creación y las leyes aplicables.

Artículo 17. El Director General de la Comisión tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Dirigir técnica y administrativamente al Organismo;
- II.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen del Consejo de Administración e informar a éste sobre su cumplimiento;
- III. Representar legalmente a la Comisión, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, incluida la de otorgar poderes, articular y absolver posiciones y desistirse del juicio de amparo; formular querrelas y denuncias, certificar documentos que obren en los expedientes que controle la entidad, así como intervenir en toda clase de asuntos de índole jurisdiccional y administrativa;
- IV. Celebrar convenios y contratos con la Federación, entidades federativas, municipios, organismos descentralizados y particulares que requiera para la consecución de sus fines;
- V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión;
- VI. Formular y someter a la aprobación del Consejo de Administración los presupuestos de ingresos y egresos anuales para cada ejercicio, y suscribir en unión del titular del área financiera, los estados financieros que deban integrarse en la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, presentándolos a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Consejo de Administración, para su estudio y aprobación, el Plan Anual de Actividades de la Comisión;
- VIII. Elaborar y presentar al Consejo de Administración, para su aprobación o modificación, en su caso, el Estatuto Orgánico, así como los manuales administrativos del Organismo;
- IX. Proponer al Consejo de Administración, la constitución de comités o subcomités técnicos especializados, para el desarrollo de las actividades de la Comisión;
- X. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización del Consejo de Administración, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas, necesarios para el cumplimiento del objeto de la Comisión;
- XI. Designar a los servidores públicos del Organismo de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Presentar al Consejo de Administración, de acuerdo con las leyes aplicables, el proyecto de las políticas, bases y lineamientos generales que regulen los convenios, contratos, o acuerdos que deba celebrar el Organismo para el cumplimiento de su objeto;
- XIII. Someter a la consideración del Consejo de Administración, la información contable, presupuestal, patrimonial y programática y los estados financieros correspondientes;
- XIV. Presentar al Consejo de Administración, la propuesta de obligaciones para el financiamiento del Organismo, en materia de manejo y disponibilidades financieras;
- XV. Someter a la consideración del Consejo de Administración, el proyecto de constitución de reservas y aplicación de excedentes financieros del Organismo;
- XVI. Someter a la consideración del Consejo de Administración, previo dictamen de la Secretaría de Finanzas, el Programa Sectorial, y verificar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, conforme a su presupuesto aprobado;
- XVII. Adquirir bienes muebles e inmuebles y realizar todo tipo de contratos y operaciones necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión de acuerdo a lo que establecen las leyes y reglamentos en la materia;
- XVIII. Resguardar los bienes de la Comisión y mantener actualizada la información relacionada con inventarios;
- XIX. Representar a la Comisión ante las autoridades federales, estatales, municipales e internacionales, así como en la celebración de cualquier acto jurídico;
- XX. Cumplir con los objetivos y metas de la Comisión;
- XXI. Elaborar y presentar ante el Consejo de Administración para su aprobación el Estatuto Orgánico, Manual de Organización y demás manuales que resulten aplicables a la Comisión, así como las reformas, modificaciones o actualizaciones que correspondan a estos instrumentos normativos;

- XXII. Autorizar con su firma la erogación de fondos en los términos de este Decreto y el Estatuto Orgánico;
- XXIII. Firmar y presentar la Cuenta Pública, previa validación del Consejo de Administración;
- XXIV. Elaborar y presentar al Consejo de Administración un informe trimestral de su gestión administrativa, incluyendo los avances de los programas aprobados y los estados financieros;
- XXV. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, instituciones sociales y privadas nacionales e internacionales, para el trámite, financiamiento y atención de asuntos de interés común, así como por la creación de fideicomisos;
- XXVI. Las que se deriven del presente Decreto, las previstas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo V

De la Dirección Jurídica y de Transparencia.

Artículo 18. La Dirección Jurídica y de Transparencia de la Comisión tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Ejercer la representación legal de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, la de su Director General, la de los titulares de sus unidades administrativas, en procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza, en los que se requiera su intervención, incluido el juicio de amparo;
- II.- Aprobar o formular bases, acuerdos, contratos, convenios, anexos técnicos y de ejecución, títulos y cualquier otro instrumento legal que deban emitir o en el que deban participar o intervenir las unidades administrativas de la Comisión
- III.- Resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas le formulen los particulares, así como aquellas que le formulen las propias unidades administrativas de la Comisión, sobre la aplicación de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas;
- IV.- Formular las consultas que sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, fiscales o de cualquier otra naturaleza, deban realizar la Comisión o sus unidades administrativas a otras autoridades;
- V.- Formular directamente o con base en las propuestas que al efecto formulen los titulares de las unidades administrativas de la Comisión, anteproyectos de expedición, reforma, adición, modificación de las leyes y demás disposiciones administrativas y reglamentarias que sean necesarias para la debida operatividad de la entidad para su estudio y valoración de las instancias competentes;
- VI.- Formular y proponer, directamente o con base en las propuestas de las unidades administrativas de la Comisión, criterios de interpretación de las disposiciones legales y administrativas aplicables a la entidad;
- VII.- Revisar las Convocatorias y las Actas de las sesiones del Consejo de Administración de la Comisión;
- VIII.- Asesorar y orientar a los Organismos Operadores, cuando lo soliciten, en los asuntos legales derivados de la competencia de la Comisión;
- IX. Revisar para su aprobación la estructura jurídica del Estatuto Orgánico, manuales administrativos y demás documentos normativos que rigen a la Comisión, así como colaborar en la supervisión de su cumplimiento;
- X. Ser Titular de la Unidad de Transparencia conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; y
- XI.- Atender las solicitudes de información Pública de la Comisión y todas las actividades inherentes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- XII.- Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le delegue el Director General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo VI.

De la Subdirección Jurídica.

Artículo 19. La Subdirección Jurídica tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proyectar y auxiliar, en apoyo al Director Jurídico y de Transparencia, los asuntos jurídicos de la Comisión;
- I.- Instruir, desahogar pruebas y proyectar las resoluciones correspondientes en los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Comisión y proponerlas a los superiores jerárquicos de los mismos;
- II.- Revisar y aprobar, cuando así lo soliciten las unidades administrativas de la Comisión, los aspectos jurídicos de los procedimientos y resoluciones de su competencia, y ratificar las opiniones que en dichas materias emitan las unidades jurídicas de los Organismos;

III.- Representación, intervención, desahogo de pruebas, incidentes, recursos y formulación de promociones, en juicios de nulidad, civil, mercantil y laboral, así como en cualquier otro procedimiento jurisdiccional en que deban intervenir las autoridades de la Comisión

IV.- Formulación de informes previos y justificados, demandas, incidentes, recursos y cualquier otra promoción en juicios de amparo;

V.- Formulación de denuncias, querellas, promociones y su ratificación, intervención en averiguaciones previas, procesos penales y otorgamiento de perdón en asuntos de carácter penal;

VI.- Formular y suscribir demandas, contestación y ampliación de demandas en materia civil, administrativa y mercantil, cuando el Director General de la Comisión o sus unidades administrativas sean parte en los mismos, así como presentar todo tipo de documentación, informes y promociones en dichos juicios; e intervenir en juicios no contenciosos o de cualquier otra naturaleza;

VII.- Defender, rendir informes, ofrecer y objetar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, y realizar, en general, todas las promociones que se requieran en los juicios de nulidad, civil, mercantil, administrativos, contencioso administrativos, penales, laborales y cualquier otro procedimiento;

VIII.- Dar seguimiento al estado procesal que guardan los procedimientos jurisdiccionales y administrativos a su cargo, e informar al Director General sobre su estado;

IX.- Apoyar a la Dirección Jurídica en la atención a las solicitudes de información Pública y actividades inherentes;

X.- Proyectar las Convocatorias y Actas del Consejo de Administración de la Comisión;

XI.- Apoyar en el desahogo y trámite de las solicitudes de información pública y todas aquellas actividades inherentes a la materia y protección de datos personales.

XII.- Realizar en el ámbito de su competencia las que delegue el Director Jurídico y de Transparencia de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, las que señalen las disposiciones legales, manuales y reglamentarias aplicables.

Capítulo VII

Primera Sección

De las Facultades y obligaciones de la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 21. La Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Administración, desarrollo y control del personal;

II.- Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento;

III.- Llevar a cabo en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por la Comisión, controlando el suministro de fondo fijo con apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Financieros;

IV.- Integrar el proyecto anual de ingresos y egresos de conformidad a las normas establecidas;

V.- Elaborar e integrar los estados financieros de la Comisión y elaboración de la cuenta pública para su presentación ante las autoridades competentes;

VI.- Impulsar y conducir adecuadamente criterios de optimización y adecuado uso de los recursos, supervisando que las normas, lineamientos y políticas establecidas se cumplan por cada área de la Comisión;

VII.- Supervisar el control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de este organismo, con base a los lineamientos disposiciones actualmente establecidas;

VIII.- Brindar apoyo para la capacitación y actualización de los servidores públicos, coordinando acciones específicas para el desarrollo y modernización administrativa, a fin de garantizar el incremento en los resultados productivos humano y organizacional;

IX.- Elaboración del presupuesto anual por programas, así como el registro y control de las partidas presupuestales, en congruencia con las políticas, estrategias y lineamientos establecidos por las Secretarías de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

X.- Vigilar el adecuado uso del parque vehicular y su aseguramiento, así como mantener actualizado el inventario de bienes propiedad de la Comisión, así como verificar el control y actualización de los resguardos debidamente requisitados, de acuerdo a las disposiciones vigentes;

XI.- Validar los procedimientos de adquisición y suministro de bienes, insumos y servicios, garantizando los mejores conceptos en materia de calidad, precio y disponibilidad, a fin de que las áreas de la Comisión cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades;

XII.- Elaborar los informes en materia de situación administrativa de la Comisión, así como preparar los asuntos para su aprobación por el Consejo de Administración, con el fin de que los resultados sean autorizados para operar los diversos programas;

XIII.- Atender y solucionar los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la Institución, procurando la integración de personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades y la calidad del servicio;

XIV.- Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la Comisión, en su carácter de Organismo Público Descentralizado;

XV.- Participar en los procesos de entrega-recepción formalizando los mismos;

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

XVII.- Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le delegue el Director General de la Comisión, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La Dirección de Administración y Finanzas contará para el ejercicio de sus facultades y obligaciones con los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyos titulares apoyaran en el desarrollo de las actividades a que se refiere este artículo, con el apoyo del personal que les esté adscrito y las someterá a la aprobación de la Dirección citada.

Artículo 22. La Dirección de Administración y Finanzas se auxiliará de los Departamentos siguientes:

a) Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

Sus funciones serán; administrar, controlar y ejercer los recursos financieros autorizados en el presupuesto de ingresos y egresos, así como coordinar las actividades, relacionadas a la administración y control de los recursos humanos de la Comisión, contribuyendo en su correcta aplicación y realizando registros contables, presupuestables y programáticos establecidos en la legislación aplicable y diseñando e implementando estrategias adecuadas que ayuden a fortalecer la integración y el desarrollo del personal, a fin de emitir información financiera confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones e incidir en la mejora organizacional, ambiente laboral y cumplimiento de la normatividad aplicable.

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

II. Integrar los expedientes de los empleados con la documentación personal y laboral que acredite sus datos generales y estudios, registrando así su alta, además de archivar y salvaguardar la misma.

III. Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.

IV. Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal, remitiendo las altas y bajas al IPSSSET.

V. Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores.

VI. Entregar los comprobantes de pago a todo el personal, recabando las firmas en los mismos.

VII. Difundir los lineamientos para la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

VIII. Integrar, revisar, analizar y presentar los estados financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables.

IX. Supervisar y controlar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la administración y operación de los recursos financieros.

X. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos y someterlo a la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

XI. Resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas.

XII. Revisar los documentos comprobatorios de los gastos que realice el personal, vigilando el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos.

XIII. Presentar para su revisión y aprobación el programa anual de actividades del departamento a su cargo.

XIV. Tramitar el cobro de los subsidios y nómina de personal otorgados a la Comisión, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.

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

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

XVII. Elaborar de la cuenta pública de la Comisión, de conformidad con la normatividad establecida.

XVIII. Realizar la elaboración y pago de la nómina, así como resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas.

XIX. Comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas la proyección de ingresos propios y su presupuesto de aplicación a nivel capítulo.

XX. Llevar el registro y control del presupuesto de egresos asignado.

XXI. Realizar en el ámbito de su competencia las que le delegue la Dirección de Administración y Finanzas respectivamente.

b) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sus funciones serán; ejercer y operar en forma adecuada y oportuna los recursos materiales y servicios generales que requieren las áreas de la Comisión, a través del trámite de requisiciones de materiales, servicios y mantenimientos, de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos para la operación de la Entidad.

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

II. Planear y programar la reparación oportuna de los Bienes Muebles, así como dar servicio a las instalaciones de la Comisión, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble.

III. Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.

IV. Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes.

V. Proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.

VI. Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades.

VII. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.

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

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

X. Atender los requerimientos de bienes, de conformidad con lo programado en el presupuesto de Egresos vigente, atendiendo las disposiciones normativas sobre el particular.

XI. Efectuar las cotizaciones de bienes y solicitar al Comité de Compras las contrataciones de servicios conforme al tipo de adjudicación de que se trate.

XII. Controlar las requisiciones para el trámite de compra bienes o servicios.

XIII. Elaborar la documentación correspondiente para llevar a cabo las adquisiciones autorizadas por el Comité de Compras, como el uso racional de los mismos.

XIV. Participar en la elaboración y revisión de las bases para las licitaciones que de acuerdo a la normatividad.

XV. Elaborar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones a las instancias correspondientes.

XVI. Realizar en el ámbito de su competencia las que le delegue la Dirección de Administración y Finanzas respectivamente.

Capítulo VIII

De la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.

Artículo 23. La Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional tendrá las siguientes funciones; Coordinar la aplicación de las acciones administrativas y técnico-operativas, de manera inmediata y oportuna, respondiendo a las solicitudes de apoyo de los Organismos, fortaleciendo los sistemas de agua potable y saneamiento y supervisando su cumplimiento, con el propósito de garantizar el acceso al agua para consumo personal y doméstico y su saneamiento en necesidades urgentes y básicas de la población.

Artículo 24.- Así mismo tendrá las siguientes Atribuciones y Funciones.

I. Implementar acciones técnico-operativas inmediatas y oportunas que garanticen el acceso al agua para consumo personal y doméstico y su saneamiento derivadas de contingencias y emergencias hídricas, extensa sequía, deficiencia en la infraestructura hidráulica y sanitaria y siniestros de plantas potabilizadoras y tratadoras;

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

III. Resolver las solicitudes de apoyo que presenten los organismos y sistemas de agua potable y saneamiento en atención a necesidades urgentes y básicas de la población de acceso al agua para consumo personal y doméstico y su saneamiento;

IV. Rehabilitar obras de infraestructura hidráulica para garantizar de manera inmediata y oportuna el acceso al agua a los centros de población o a los particulares;

- V. Brindar a los Organismos Operadores apoyo técnico para la operación de plantas potabilizadoras, sistemas de bombeo y residuales y reparación de fugas;
- VI. Prestar apoyo a los Organismos Operadores y a los Sistemas de Agua Rurales en el diagnóstico y preservación de la calidad del agua para consumo humano;
- VII. Coordinar las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones electromecánicas de los Organismos Operadores Estatales y Municipales que así lo requieran.
- VIII. Suministrar productos químicos a los Organismos Operadores y a los Sistemas de Agua Rurales para la potabilización del agua;
- IX. Coordinar y ejecutar el programa de suministro de agua potable en camiones cisterna o pipas;
- X. Implementar acciones técnico-operativas de reparto de agua a la población que carezcan del suministro del vital líquido;
- XI. Ejecutar acciones de desazolve del drenaje sanitario en favor de los Organismos Operadores de Agua;
- XII. Coadyuvar con los organismos operadores Municipales y Estatales mediante la realización de diagnósticos de la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Director General,

Artículo 25. La Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional se auxiliará por los departamentos siguientes:

a) **Departamento de Maquinaria y Equipo**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sus funciones serán; ejecutar, supervisar y rehabilitar obras de infraestructura hidráulica, dando seguimiento a la ejecución de perforaciones, afloros y estudios geofísicos para los diferentes usos del agua, con la finalidad de dotar de agua a los centros de población o a los particulares demandantes de una obra conforme a las políticas públicas y programas para el uso y manejo sustentable del agua.
- II. Realizar perforaciones y afloros de pozos, para el alumbramiento de agua; así como revisar los estudios geohidrológicos definiendo los sitios para las perforaciones.
- III. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo.
- IV. Administrar los recursos materiales, humanos, maquinaria y equipo del programa.
- V. Recabar información de pozos existentes realizando visitas y recorridos de campo para programar los estudios pertinentes.
- VI. Elaborar presupuestos de solicitudes de perforaciones, afloros y estudios geofísicos.
- VII. Analizar los registros y reportes de los avances de los estudios y trabajos para su interpretación, dictaminando su continuación o conclusión.
- VIII. Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de perforación y aforo, vigilando su cumplimiento para preservar su vida útil.
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- XI. Realizar en el ámbito de su competencia las que le delegue la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.

b) **Departamento Electromecánico**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sus funciones serán; coordinar acciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo las instalaciones electromecánicas de los Organismos Operadores que lo soliciten, efectuando el apoyo técnico respecto de la operación de plantas potabilizadoras, revisión a los sistemas de bombeo y residuales en su operación, a efecto de elaborar alternativas para dar solución a los problemas electromecánicos de fugas en el servicio y abastecimiento de agua potable que pudieran ocasionar una contingencia.
- II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo.
- III. Realizar visitas de estudio preliminar a los sistemas de bombeo de agua potable y aguas residuales que tienen problemática en su operación, presentando alternativas de solución;
- IV. Coordinar las acciones necesarias para dar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones electromecánicas de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- V. Brindar apoyo técnico para el cálculo y selección de modelos de bombas, permitiendo la mejor operación de los sistemas de bombeo de agua potable y aguas residuales;

VI. Elaborar la bitácora de atención de solicitudes de apoyo para mantenimiento electromecánico, denotando las acciones específicas de la atención.

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

VIII. Realizar en el ámbito de su competencia las que le delegue la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.

c) **Departamento de Agua Limpia**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Sus funciones serán; coadyuvar con los Organismos Operadores y Sistema de Agua rurales en la revisión y diagnóstico de la calidad del agua, otorgando apoyo con productos químicos y asesorías permanentes, con la finalidad de mejorar la calidad del agua para consumo humano.

II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo.

III. Prestar apoyo a los Organismos Operadores y a los Sistemas de Agua Rurales en el diagnóstico y preservación de la calidad del agua para consumo humano;

IV. Coadyuvar con los Organismos Operadores Estatales y Municipales para el cumplimiento de la normatividad.

V. Suministrar productos químicos a los Organismos Operadores y a los Sistemas de Agua Rurales para la potabilización del agua;

VI. Participar y evaluar en coordinación con otras instancias las contingencias por derrames de sustancias peligrosas en cuerpos de agua.

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

VIII. Realizar en el ámbito de su competencia las que le delegue la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.

d) **Departamento de Suministro de Agua Potable**, quien tendrá como atribuciones las siguientes:

I. Sus funciones serán; realizar las acciones de suministro de agua potable en el Estado, mediante el reparto de agua en camiones cisternas, distribuyendo el vital líquido en comunidades con mayores escases, con la finalidad de garantizar y contribuir al derecho de agua.

II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo.

III. Brindar a los Organismos Operadores apoyo técnico para la operación de plantas potabilizadoras, sistemas de bombeo y residuales y reparación de fugas;

IV. Coordinar y ejecutar el programa de suministro de agua potable en camiones cisterna o pipas;

V. Implementar acciones técnico-operativas de reparto de agua a la población que carezcan del suministro del vital líquido;

VI. Coadyuvar con los organismos operadores Municipales y Estatales mediante la realización de diagnósticos de la infraestructura hidráulica y sanitaria;

VII. Otorgar apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de obra civil, hidráulica y sanitaria para lograr su operación eficiente y evitar contingencias;

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

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

X. Realizar en el ámbito de su competencia las que le delegue la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional respectivamente.

e) **Departamento de Infraestructura Sanitaria**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Sus funciones serán; coadyuvar con los Organismos Operadores Municipales y Estatales mediante la realización de diagnósticos de la infraestructura hidráulica y sanitaria, otorgando apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de obra civil, hidráulica y sanitaria capacitación de recurso humano del área técnica, para lograr su operación eficiente y evitar contingencias.

II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo.

III. Coordinar y ejecutar el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura Sanitaria para apoyar a los Organismos Operadores Estatales y Municipales con el desazolve de redes de atarjeas, colectores y emisores, así como de fosas sépticas utilizando el equipo hidroneumático de presión y vacío.

IV. Coadyuvar con los organismos operadores Municipales y Estatales mediante la realización de diagnósticos de la infraestructura hidráulica y sanitaria;

V. Otorgar apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de obra civil, hidráulica y sanitaria para lograr su operación eficiente y evitar contingencias;

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

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

VIII. Realizar en el ámbito de su competencia las que le delegue la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.

Artículo 26. Los titulares de los departamentos realizarán todas aquellas funciones que le sean ordenadas por el Director General de la Comisión.

Capítulo IX DE LAS AUSENCIAS

Artículo 27. En los casos de ausencia de las personas titulares de las direcciones de área, subdirecciones de área, serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección General, preferentemente de jerarquía inmediata inferior, de acuerdo con la estructura orgánica y, en su caso, competencia.

Artículo 28. La persona Titular de la Dirección General de la Comisión, será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe pudiendo recaer dicha suplencia en la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas y o el titular de la Dirección jurídica y de Transparencia y o la persona titular de la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional. En las mayores a 15 días, por la persona titular de alguna de las Direcciones anteriormente señaladas, designaciones que podrán llevarse a cabo por el propio Director General y en caso de estar imposibilitado para ello por el Presidente del Consejo de Administración de la Comisión.

Artículo 29. El presente ordenamiento podrá ser reformado o adicionado en términos del Acuerdo Gubernamental de Creación de la Comisión, en la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente del Consejo de Administración.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Director General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas realizará todos los trámites y gestiones necesarias para la difusión del presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO CUARTO. Las funciones de las o los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que conforman a la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, estarán previstas en el Manual de Organización, que será publicado a los 90 días posteriores a la publicación del presente Estatuto.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados, de conformidad con el numeral 3 del artículo 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEXTO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Estatuto continuarán su trámite y serán resueltos hasta su conclusión por aquella o aquellas unidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia para resolver los asuntos correspondientes, sin que se afecte su validez jurídica y administrativa.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los 29 días del mes de octubre 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.

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 párrafo primero y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 1 numerales 1 y 3, 2 numeral 1, 3, 10 numerales 1 y 2, 11 numeral 1, 23 numeral 1, 35 fracción XVII y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y 1, 2, 4, y 11 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el segundo párrafo del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a lo dispuesto en la Constitución de cada Entidad Federativa.

SEGUNDO. Que el Estado de Tamaulipas, es una Entidad Federativa libre y soberana en lo relativo a su régimen interno, la cual forma parte de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 1o de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

TERCERO. Que el Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas se deposita en un ciudadano que se denominará “Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas”, conforme a lo establecido en los artículos 77, 91 fracción XXVII, y 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

CUARTO. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien cuenta con las atribuciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con el artículo 2 numeral 1, de la mencionada Ley Orgánica.

QUINTO. Que para desempeñar sus funciones y resolver los asuntos de su competencia, el Ejecutivo del Estado dispone de las dependencias y entidades previstas en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, los Decretos respectivos y demás disposiciones legales aplicables, conforme al artículo 3 de la Ley Orgánica citada.

SEXTO. Que el artículo 4 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, faculta al Gobernador del Estado para crear, agrupar, fusionar o suprimir, mediante Decreto, las entidades necesarias para mejor despacho de los asuntos públicos. Así mismo, le otorga la facultad para nombrar y remover libremente a los servidores públicos y empleados de confianza, coordinar y concentrar temporalmente atribuciones entre dependencias, o entre éstas y las entidades, con el objeto de cumplir con los fines de la planeación para el desarrollo del Estado o atender situaciones emergentes.

SÉPTIMO. Que el artículo 11 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, dispone que el Gobernador determinará la Estructura Orgánica de cada Dependencia y expedirá los Reglamentos Internos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones necesarias para regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

OCTAVO. Que el artículo 11 numeral 1, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, dispone que los Organismos Públicos Descentralizados son Entidades creadas por Ley o Decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, dotadas de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es la prestación de servicios públicos o sociales, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o asistencia social, la explotación de bienes o recursos estatales, o la satisfacción de intereses generales mediante acciones de beneficio colectivo.

NOVENO. Que el artículo 1 numeral 2, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, establece que dichas entidades son auxiliares de la Administración Pública Estatal y están sujetas a lo dispuesto en esta Ley, en las Leyes o Decretos de Creación, en sus Estatutos Orgánicos y, en lo no previsto, a otras disposiciones según la materia que corresponda.

DÉCIMO. Que mediante Decreto Gubernamental Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, Número 1, de fecha 2 de enero de 2011, se creó el Instituto Tamaulipeco del Deporte, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, el cual fue modificado mediante Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 133, de fecha 8 de noviembre de 2016, con Fe de Erratas publicada en el Periódico Oficial del Estado, número 4 de fecha 12 de enero de 2021, cambiando su denominación a “Instituto del Deporte de Tamaulipas”, el cual tiene por objeto fungir como el órgano rector encargado del diseño, desarrollo, impulso, ejecución y evaluación de la política deportiva en el Estado, así como fomentar el deporte y la educación física en el mismo.

DÉCIMO PRIMERO. Que el 21 de mayo de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, Edición Vespertina Número 61, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reformó la Estructura Orgánica del Instituto del Deporte de Tamaulipas.

DÉCIMO SEGUNDO. Que dentro del Eje General 2 denominado Política Social para el Bienestar 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, su objetivo en materia de deporte, es promover las condiciones para el desarrollo de la actividad física y la activación corporal como elementos esenciales en la preservación de la salud y la prevención de enfermedades relacionadas con el sedentarismo, el sobrepeso y la obesidad, así como la prevención de las adicciones y el consumo de sustancias psicoactivas, sin distinciones y en igualdad de oportunidades para toda la sociedad tamaulipeca.

DÉCIMO TERCERO. Que la Junta Directiva del Instituto del Deporte de Tamaulipas, en Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2024, aprobó por unanimidad el proyecto del Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte de Tamaulipas, así como la autorización para realizar las gestiones correspondientes ante las autoridades competentes, hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO CUARTO. Que, en tal virtud, es necesario expedir un ordenamiento en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y atribuciones que correspondan a distintas áreas que integran el Instituto del Deporte de Tamaulipas.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Estatuto Orgánico es un instrumento jurídico de orden público e interés general y tiene por objeto reglamentar la estructura, organización y funcionamiento del Instituto, con fundamento en la Ley que lo rige y su Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Instituto Tamaulipeco del Deporte y sus modificaciones, así como determinar las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas que lo integran.

Cuando en este Estatuto se utilice el género femenino o masculino por efecto gramatical, se entiende que las normas son aplicables tanto a la mujer como al hombre, salvo disposición expresa en contrario.

ARTÍCULO 2.- El Instituto es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con su Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Instituto Tamaulipeco del Deporte y sus modificaciones, y tiene por objeto fungir como órgano rector de la política deportiva y fomentar el deporte y la educación física en el Estado, conforme a lo establecido en los artículos 2, numeral 1 del Decreto de Creación, y 9, numeral 1 de la Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 3.- El Instituto tiene a su cargo la coordinación de actividades deportivas con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, y con los sectores social y privado; así como el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Instituto Tamaulipeco del Deporte y sus modificaciones, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

I. Atleta de Alto Rendimiento: La persona deportista con altas exigencias técnicas y científicas de preparación y entrenamiento, pertenecientes a preselecciones y selecciones nacionales que representan al país en competiciones y pruebas oficiales de carácter internacional;

II. Comisario: La persona titular del órgano interno de control del Instituto del Deporte de Tamaulipas;

III. CONADE: La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;

IV. Consejo: El Consejo Consultivo Ciudadano del Instituto del Deporte de Tamaulipas;

V. Decreto de Creación: El Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Instituto Tamaulipeco del Deporte, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 1, de fecha 2 de enero del 2011, y sus subsecuentes reformas, así como la Fe de Erratas publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 04, de fecha 12 de enero de 2021;

VI. Dirección General: La Dirección General del Instituto del Deporte de Tamaulipas;

VII. Estado: El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

VIII. Estatuto: El Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte de Tamaulipas;

IX. Instituto: El Instituto del Deporte de Tamaulipas;

X. Integrantes de la Junta Directiva: Funcionarios que forman parte del Órgano de Gobierno del Instituto del Deporte de Tamaulipas;

XI. Junta Directiva: La Junta Directiva del Instituto del Deporte de Tamaulipas;

XII. Ley: La Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas;

XIII. Persona Consejera: La ciudadana o el ciudadano integrante del Consejo Consultivo, Ciudadano del Instituto del Deporte de Tamaulipas;

XIV. Secretaría: La Secretaría de Bienestar Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

XV. Talento Deportivo: La persona atleta con aptitudes por encima del promedio que acepta someterse a programas de entrenamiento con personas entrenadoras especializadas para desarrollar su capacidad deportiva; y

XVI. Unidades Administrativas: Las unidades administrativas que integran la Estructura del Instituto del Deporte de Tamaulipas que se mencionan en el artículo 44 del presente Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte de Tamaulipas.

ARTÍCULO 5.- Además de lo previsto en el presente Estatuto, el Instituto podrá contar con un manual de organización en el que se precisen las áreas que lo integran y sus funciones, así como con los manuales administrativos y toda disposición interior para su funcionamiento.

ARTÍCULO 6.- Las Unidades Administrativas del Instituto estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la normatividad vigente y a la suficiencia presupuestal respectiva.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 7.- El patrimonio del Instituto se constituirá según lo establecido en el artículo 4 de su Decreto de Creación.

ARTÍCULO 8.- Los egresos del Instituto, tanto de servicios personales, operación, conservación y mantenimiento, se cubrirán con los recursos presupuestales que previamente se formulen y sometan a la aprobación de la Junta Directiva, de los presupuestos para cada ejercicio fiscal, y deberán ser presentados ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 9.- Los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Instituto serán inalienables, imprescriptibles e inembargables, y en ningún caso se podrá constituir gravamen alguno sobre los mismos.

ARTÍCULO 10.- Los bienes y servicios deportivos que se generen con motivo de las actividades que promueva o coordine el Instituto, se comercializarán con base en lo establecido en el artículo 15 del Decreto de Creación.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 11.- Conforme a lo establecido en el artículo 3 del Decreto de Creación, sin demérito de lo establecido en el artículo 12 de la Ley, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Incorporar a la práctica deportiva y la educación física a niñas, niños, adolescentes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad;

II. Impulsar, manejar y administrar todas las unidades, parques y campos deportivos que le sean asignados por el Estado;

III. Regular y coordinar el deporte organizado del Estado y su participación en competencias estatales y nacionales;

IV. Fomentar e impulsar la práctica del deporte y la educación física con fines recreativos competitivos y de salud; y

V. Las demás que le señale la Junta Directiva, así como las que deriven del Decreto de Creación y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12.- El Instituto ejercerá las atribuciones consignadas en la Ley y demás ordenamientos aplicables, a través de los órganos y estructura administrativa que lo integran, en los términos dispuestos en el presente Estatuto.

Para el ejercicio de estas atribuciones, el Instituto fomentará la colaboración interinstitucional y la participación de los sectores social y privado, priorizando el trabajo conjunto que tenga por objeto el desarrollo de políticas deportivas inclusivas y sustentables en nuestra Entidad Federativa.

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 13.- Para el desempeño de sus atribuciones, el Instituto contará con los siguientes órganos:

- I. La Junta Directiva, órgano de gobierno;
- II. La Dirección General, órgano de dirección administrativa;
- III. El Consejo, órgano de participación social; y
- IV. El Comisario, órgano interno de control.

CAPÍTULO II
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva es un órgano colegiado que constituye la máxima autoridad del Instituto, y sus resoluciones serán cumplidas por la Dirección General o por la persona que la propia Junta Directiva designe; y se integrará por las personas titulares de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría de Bienestar, quien la presidirá;
- II. Secretaría de Finanzas;
- III. Secretaría de Administración;
- IV. Secretaría de Educación; y
- V. Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 15.- La Dirección General actuará como Secretaría Técnica de la Junta Directiva y podrá intervenir en las sesiones con voz, pero sin voto, como lo señala el artículo 6 numeral 3 del Decreto de Creación.

ARTÍCULO 16.- Las personas integrantes de la Junta Directiva, podrán nombrar de uno a tres suplentes, según lo consideren pertinente, en la forma y términos previstos en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, cuya función consistirá en sustituir las ausencias de la persona titular con voz y voto, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva. Esta designación deberá realizarse mediante notificación escrita, dirigida a la persona titular de la Secretaría Técnica o de la Presidencia del Órgano de Gobierno.

ARTÍCULO 17.- La Junta Directiva, de acuerdo con el tema o asunto a tratar en su agenda, podrá invitar a personas servidoras públicas que sean convocadas para ello por determinación de la persona titular de la Secretaría Técnica, así como a personas representantes de instituciones públicas federales o municipales, o de instituciones privadas y particulares que sean invitadas a participar, quienes sólo tendrán derecho a voz.

ARTÍCULO 18.- Las sesiones de la Junta Directiva se realizarán atendiendo a las formalidades establecidas en los artículos 6 numerales 6 y 7; y 8 numeral 1 del Decreto de Creación.

ARTÍCULO 19.- En las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, se estará a lo previsto en el artículo 6 numeral 7 del Decreto de Creación.

ARTÍCULO 20.- La convocatoria deberá señalar lugar y fecha de la celebración de la sesión y el respectivo orden del día al que deberán sujetarse los trabajos, el cual versará sobre los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal;
- II. Instalación de la sesión;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación en su caso;
- IV. Asuntos para los que fue convocada la Junta Directiva;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 21.- Las Sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o híbrida, mediante el uso de videoconferencia u otros medios electrónicos que permitan el análisis planteamiento y discusión de los asuntos y sus posibles soluciones en tiempo real. En cada reunión se procederá al registro de la asistencia de los integrantes, recabando las firmas correspondientes. En las sesiones virtuales, bastará con la firma autógrafa del participante en el Acta correspondiente para conferir validez a su participación, en conformidad con las formalidades establecidas en los artículos 6 numerales 5, 6, 7, y 8 fracción I, del Decreto de Creación del Instituto.

ARTÍCULO 22.- Para la celebración de la sesión ordinaria en primera convocatoria, el quórum legal se constituirá con la mitad más uno por lo menos, de las personas integrantes de la Junta Directiva. Si la sesión no pudiera celebrarse el día y hora señalados para la reunión, se podrá hacer segunda convocatoria, con la expresión de esta circunstancia y en la sesión se resolverá sobre los asuntos indicados en el orden del día, cualquiera que sea el número de personas integrantes.

Se convocará también, en su caso, a sesión extraordinaria, cuando la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva así lo determine por la importancia de el o los asuntos a tratar, cuya convocatoria los referirá de manera exclusiva; en cuyo caso la realización de la misma, requerirá del mismo quórum legal que el señalado en el párrafo que antecede.

ARTÍCULO 23.- Para el cumplimiento del objeto del Instituto, la Junta Directiva además de las establecidas en el artículo 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Examinar para su aprobación o modificación, en su caso, el programa institucional del deporte;
- II. Aprobar la propuesta presentada por el Instituto a la persona titular de la Presidencia y a los Integrantes de la Junta Directiva, relativa la modificación de la estructura orgánica del Instituto, en atención a las necesidades del servicio y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- III. Aprobar o modificar, en su caso, los proyectos relativos al plan de actividades y a los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto;
- IV. Examinar y aprobar, en su caso, el balance anual, los estados financieros dictaminados y el informe anual sobre los planes y programas de actividades que presente la persona titular de la Dirección General;
- V. Establecer las políticas, normas y criterios de organización y operación del Instituto, así como los precios de los servicios que preste, con excepción de aquellos que disponga la Secretaría; y
- VI. Las que se deriven del Decreto de Creación y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24.- La persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar por escrito a quienes integran la Junta Directiva, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Supervisar la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Dirigir las sesiones de la Junta Directiva, y someter a la consideración del Pleno de la misma, los asuntos que considere;
- IV. Declarar resueltos los asuntos, con base en la votación emitida, si así resulta del sentido de la misma;
- V. Suscribir las actas que se levanten derivadas de las sesiones;
- VI. Vigilar que se ejecuten los acuerdos tomados en las sesiones; y
- VII. Las demás que le confieran el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 25.- La Secretaría Técnica de la Junta Directiva, sin perjuicio de las atribuciones establecidas en el artículo 10 numeral 2 del Decreto de Creación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, bajo la supervisión de la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva, el orden del día de cada sesión, junto con la convocatoria, y remitirla a las personas integrantes de la propia Junta;
- II. Elaborar, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva, el calendario de sesiones para someterlo a consideración de la propia Junta Directiva;
- III. Tomar la votación de las personas integrantes presentes de la Junta Directiva, en la sesión;
- IV. Levantar las actas de cada sesión de la Junta Directiva;
- V. Precisar los acuerdos y el sentido de la votación, así como dar seguimiento a los acuerdos de la Junta Directiva; y
- VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia de la Junta, el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 26.- Las personas integrantes de la Junta Directiva, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por la Junta Directiva;
- II. Asistir a la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva en la vigilancia de que los acuerdos tomados por ésta se cumplan;
- III. Integrar los grupos de trabajo que se acuerden en la Junta Directiva para llevar a cabo tareas específicas;
- IV. Suscribir las actas que se levanten, derivadas de las sesiones;
- V. Aprobar la propuesta presentada por el Director General, sobre la designación de los integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano; y
- VI. Las demás que les confieran el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 27.- La Dirección General tendrá las facultades y atribuciones que le otorgue el Decreto de Creación del Instituto del Deporte de Tamaulipas, las que le otorgue el presente Estatuto, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO

ARTÍCULO 28.- El Consejo es un órgano de consulta y apoyo a la persona titular de la Dirección General, en los términos establecidos en el artículo 13, numeral 1 del Decreto de Creación.

ARTÍCULO 29.- El cargo de Persona Consejera del Instituto es honorífico y por colaboración, por lo que no recibirá remuneración, compensación o gratificación alguna por el desempeño de sus atribuciones.

ARTÍCULO 30.- Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 13, numeral 1 del Decreto de Creación, el Consejo estará conformado de la siguiente forma:

I. Una Persona Consejera Presidente; que será la persona titular de la Dirección General; y

II. En un número no mayor de cinco personas, quienes deberán de ser personalidades distinguidas del deporte de Tamaulipas, las cuales serán propuestas por las organizaciones y asociaciones que proponga la Dirección General y determine la Junta Directiva, de acuerdo a su trayectoria en labores afines al objeto del Instituto, para cubrir lo señalado en el artículo 13, numeral 2, fracción II del Decreto de Creación.

ARTÍCULO 31.- Las personas integrantes del Consejo durarán tres años en su ejercicio.

ARTÍCULO 32.- Para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo establecidas en el numeral 1 del artículo 13 del Decreto de Creación, el Consejo realizará las acciones siguientes:

I. Proporcionar información y emitir opiniones en materia de cultura física y deporte;

II. Atender los acuerdos de la Junta Directiva, que sean de su competencia;

III. Promover actividades de colaboración ciudadana en materia de cultura física y deporte;

IV. Conocer y opinar sobre los programas gubernamentales en materia de cultura física y deporte; y

V. Las demás que le confieran la Junta Directiva, el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 33.- Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 13 numeral 1 del Decreto de Creación, la persona Consejera Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar al Consejo y presidir las sesiones;

II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Dirigir los debates en las sesiones del Consejo, así como someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas;

IV. Presentar al Consejo el proyecto de programa anual de actividades;

V. Presentar al Consejo un informe anual de actividades;

VI. Suscribir las actas que se levanten, derivadas de las sesiones; y

VII. Las demás que le confieran la Junta Directiva, el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34.- Las personas integrantes del Consejo tendrán las atribuciones siguientes:

I. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por el Consejo;

II. Asistir a la persona titular de la Presidencia del Consejo en la vigilancia de que los acuerdos tomados por ésta se cumplan;

III. Integrar los grupos de trabajo que se acuerden en el Consejo para llevar a cabo tareas específicas;

IV. Suscribir las actas que se levanten, derivadas de las sesiones; y

V. Las demás que le confieran la Junta Directiva, el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 35.- El Consejo sesionará de manera ordinaria en forma cuatrimestral, mediante convocatoria de la Presidencia y, de manera extraordinaria, cuando éste así lo estime conveniente.

ARTÍCULO 36.- Para celebrar las sesiones, se requerirá la presencia de la mitad más uno del total de las Personas Consejeras.

ARTÍCULO 37.- Si la sesión ordinaria o extraordinaria no pudiera celebrarse por falta de quórum, se tendrá por emitida la convocatoria para su desahogo a los tres días hábiles siguientes. En este caso, la sesión se celebrará con quienes estén presentes, siempre y cuando asista la persona titular de la Presidencia del Consejo y los acuerdos tomados en estas sesiones tendrán valor pleno.

ARTÍCULO 38.- Los acuerdos del Consejo se adoptarán por mayoría de las Personas Consejeras presentes, teniendo la Presidencia voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 39.- La persona titular de la Presidencia del Consejo convocará a sesiones ordinarias cinco días hábiles previos a la fecha de su celebración, y en el caso de las extraordinarias, dos días hábiles previos a su celebración.

ARTÍCULO 40.- Las sesiones del Consejo podrán realizarse en forma presencial o por medio de videoconferencia, a través del medio que determine la Presidencia.

ARTÍCULO 41.- La convocatoria que se remita a las personas Consejeras para la celebración de sus sesiones deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

I. Remitente;

II. Destinatario;

III. Fundamentación;

IV. Texto descriptivo;

V. Lugar (describir domicilio o liga para acceso a videoconferencia, en su caso), fecha y hora programada para su realización;

VI. Orden del Día; y

VII. Documentación inherente a los asuntos previstos en el orden del día.

ARTÍCULO 42.- De cada sesión se elaborarán actas circunstanciadas de su desarrollo, las cuales contendrán cuando menos lo siguiente:

I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión;

II. Tipo de sesión;

III. Nombre de las personas asistentes;

IV. Desahogo del orden del día;

V. Síntesis de las intervenciones;

VI. Acuerdos adoptados; y

VII. Firma de las Personas Consejeras que asistieron a la sesión.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 43.- El órgano de vigilancia, encargado del control y vigilancia del Instituto, estará a cargo de la persona titular de la Comisaría, quien será designado por la Contraloría Gubernamental, previo acuerdo del Gobernador del Estado. Su actuación se regirá por las disposiciones contenidas en los artículos 12 del Decreto de Creación, 55 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

En ese mismo sentido, ejercerá las facultades que le sean asignadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas; el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables; y las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la persona titular de la Contraloría Gubernamental y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 44.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. Dirección General

1.1. Dirección Administrativa

1.1.1. Departamento de Finanzas

1.1.2. Departamento de Contabilidad

1.1.3. Departamento de Recursos Humanos

1.1.4. Departamento de Servicios Generales

1.1.5. Departamento de Informática

1.0.1. Secretaría Particular

1.0.2. Departamento de Comunicación Social

1.0.3. Departamento de Eventos Especiales

1.2. Secretaría Técnica

- 1.2.1. Departamento de Planeación
- 1.2.2. Departamento de Vinculación
- 1.2.3. Departamento de Infraestructura
- 1.0.4. Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia

1.3. Dirección de Alto Rendimiento

- 1.3.1. Departamento de Deporte Federado y Olimpiadas
- 1.3.2. Departamento de Deporte Asociado
- 1.3.3. Departamento de Talento Deportivo y Becas
- 1.3.4. Departamento de Metodología Deportiva
- 1.3.5. Departamento de Medicina Deportiva
- 1.0.5. Coordinación de Unidades Deportivas
- 1.0.6. Unidad Deportiva Polideportivo
- 1.0.7. Centro de Alto Rendimiento Matamoros
- 1.0.8. Unidad Deportiva Adolfo Ruíz Cortines
- 1.0.9. Unidad Deportiva Villa Tamatán
- 1.0.10. Unidad Deportiva Revolución Verde
- 1.0.11. Unidad Deportiva Siglo XXI
- 1.0.12. Unidad Deportiva Norponiente
- 1.0.13. Unidad Deportiva Altamira
- 1.0.14. Unidad Deportiva Reynosa

1.4. Dirección de Desarrollo del Deporte

- 1.4.1. Departamento de Deporte para Todos
- 1.4.2. Departamento de Activación Física
- 1.4.3. Departamento de Organización Deportiva
- 1.4.4. Departamento de Instructores Deportivos

1.5. Dirección de Deporte Profesional

- 1.5.1. Departamento de Logística
- 1.5.2. Departamento de Enlace Administrativo
- 1.5.3. Departamento de Cuerpo Técnico
- 1.5.4. Departamento de Visorías

**CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 45.- La representación y resolución de los asuntos del Instituto corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien podrá delegar sus facultades a las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 46.- La Dirección General, para dar cumplimiento al objeto del Instituto y sin perjuicio de las atribuciones establecidas en los artículos 10, numeral 2 del Decreto de Creación y 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- II.** Solventar las dudas que se presenten en la interpretación o aplicación de este Estatuto, así como los asuntos no previstos en el mismo;
- III.** Contribuir al fortalecimiento de las acciones de coordinación interinstitucional que desarrolle el Instituto con las diferentes dependencias y organismos de los gobiernos federal, estatal y municipal;
- IV.** Fungir como enlace y representante ante la CONADE y las correspondientes instancias del deporte en las entidades federativas;
- V.** Coordinar, conocer y aprobar las acciones y proyectos que realicen las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;

VI. Recibir y autorizar las propuestas por las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, para el ingreso, licencia, promociones o rescisión de la relación de trabajo, del personal que laboró en el Instituto;

VII. Atender y dar seguimiento a las comunicaciones oficiales que recepcione el Instituto, así como a los escritos privados; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legalmente aplicables, así como las que le delegue la Junta Directiva y la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES A LAS DIRECCIONES Y LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 47.- Las personas titulares de las Direcciones y la Secretaría Técnica tendrán las atribuciones siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones, facilitándole la información que le requieran otras dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Ayuntamientos;

III. Formular los informes, acuerdos y demás documentos que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General;

IV. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre su desarrollo;

V. Representar a la persona titular de la Dirección General en los eventos o comisiones que le sean encomendados;

VI. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General, los estudios y proyectos que elabore la Unidad Administrativa a su cargo;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que les correspondan por delegación de facultades o suplencia;

VIII. Emitir opinión respecto a convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos, cuando impliquen aspectos de su competencia;

IX. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia, y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General;

X. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Instituto, proporcionando, en forma expedita, la información, datos y cooperación técnica que le soliciten;

XI. Apoyar las medidas de mejoramiento y desconcentración administrativa y, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección General, la delegación de facultades a las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas al Instituto;

XII. Vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales de los asuntos que les correspondan;

XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General el ingreso, promoción o, en su caso, remoción del personal a su cargo;

XIV. Participar en el levantamiento de actas de investigación administrativa, conforme a lo previsto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos aplicables;

XV. Proporcionar información al Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; y

XVI. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 48.- La Dirección Administrativa tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Finanzas;

II. Departamento de Contabilidad;

III. Departamento de Recursos Humanos;

IV. Departamento de Servicios Generales; y

V. Departamento de Informática.

ARTÍCULO 49.- Además de las mencionadas en el artículo 47 del presente Estatuto, la persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Regir la política de administración interna del Instituto;
- II. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto;
- III. Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos establecidos, en la ejecución del presupuesto autorizado;
- IV. Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de los recursos provenientes de convenios y acuerdos celebrados con la federación y municipios;
- V. Implementar sistemas adecuados para el registro de movimientos financieros;
- VI. Vigilar que todos los movimientos financieros del Instituto se realicen bajo los principios de legalidad, eficiencia y economía;
- VII. Preparar, analizar y consolidar los estados financieros del Instituto, así como presentar la cuenta pública;
- VIII. Implementar los procedimientos necesarios para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- IX. Administrar las actividades de selección, capacitación y desarrollo del personal del organismo, así como la contratación de los mismos;
- X. Tramitar nombramientos, promociones, licencias y bajas de personas servidoras públicas de confianza, base sindical y extraordinarios, y mantener actualizada la plantilla de personal;
- XI. Otorgar a las personas trabajadoras del Instituto constancias de trabajo cuando sean solicitadas por las mismas para fines administrativos y/o de carácter personal;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIII. Ser el conducto para el pago de salarios, compensaciones y demás prestaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas del Instituto;
- XIV. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas del sistema de adquisiciones de bienes y servicios, en los términos de la legislación aplicable;
- XV. Vigilar el cabal cumplimiento de las normas, sistemas, procedimientos y controles administrativos;
- XVI. Coordinar la entrega-recepción de los cambios administrativos de las personas servidoras públicas;
- XVII. Planear y promover la automatización, mediante sistemas computacionales, para contribuir a la modernización integral del Instituto; y
- XVIII. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 50.- La persona titular del Departamento de Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo a la persona titular de la Dirección Administrativa;
- II. Administrar el fondo fijo de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto;
- III. Efectuar el pago de salarios y demás prestaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas del Instituto, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin;
- IV. Establecer los sistemas de control y aplicación del gasto correspondiente al Instituto;
- V. Efectuar oportunamente el pago a las personas proveedoras de bienes y servicios, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Llevar el control y registro de gastos generados durante la operación de los programas presupuestales del Instituto;
- VII. Llevar el registro, manejo y control de las conciliaciones bancarias que se generan en la aplicación de los recursos financieros del Instituto; y,
- VIII. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 51.- La persona titular del Departamento de Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo, a la persona titular de la Dirección Administrativa;
- II. Supervisar y coordinar la elaboración de los estados financieros correspondientes, analizando los avances en la afectación del sistema contable;

- III. Elaborar, en coordinación con la persona titular de la Dirección Administrativa, el presupuesto anual del gasto corriente, con base en los ejercicios históricos y en las necesidades previstas para el Instituto, en apego a las disposiciones legales emanadas para cada uno de los rubros;
- IV. Realizar el pago de impuestos federales para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Instituto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Archivar y custodiar las facturas originales del activo fijo por los rubros de equipo de transporte, equipo de cómputo y mobiliario, con la finalidad de salvaguardar los bienes del Instituto;
- VI. Elaborar y entregar los estados financieros trimestrales con anexos, conciliaciones bancarias y estados de cuenta bancarios, para su envío a la Auditoría Superior del Estado, así como presentar la cuenta pública;
- VII. Entregar información financiera del sistema contable y dar acceso a la documentación fuente, a las personas de Contraloría, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Externa, conforme a la solicitud expresa para tal fin;
- VIII. Elaborar la comprobación de recursos correspondientes a programas federales;
- IX. Integrar los expedientes de transferencias, ingresos y pólizas de diario para el registro contable correspondiente;
- X. Contestar las observaciones que, en su caso, hagan llegar las autoridades fiscales correspondientes;
- XI. Realizar recibos de ingresos de los recursos federales otorgados por conducto de la CONADE; y
- XII. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 52.- La persona titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo a la persona titular de la Dirección Administrativa;
- II. Proporcionar servicios al personal, en materia de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, capacitación y terminación de las relaciones laborales;
- III. Calcular y presentar a la persona titular de la Dirección Administrativa la propuesta para el pago de sueldos y prestaciones;
- IV. Efectuar el trámite y gestión de servicios médicos y previsión social que se otorgan al personal del Instituto;
- V. Aplicar las disposiciones del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Registrar y controlar la documentación de las incidencias y el desempeño laboral de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto;
- VII. Realizar trámites para altas, bajas o cambios de adscripción de personal, sometiéndose a la consideración del titular de la Dirección Administrativa;
- VIII. Mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura autorizada por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Llevar el control de asistencias, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal del Instituto;
- X. Determinar con la persona titular del Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia, la sanción correspondiente a las personas servidoras públicas que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos, coordinándose para tal efecto con las instancias correspondientes;
- XI. Ser el conducto para los trámites diversos asociados a derechos y/o prestaciones de las personas trabajadoras del Instituto; y
- XII. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 53.- La persona titular del Departamento de Servicios Generales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo, a la persona titular de la Dirección Administrativa;
- II. Identificar las necesidades inmediatas, a mediano y largo plazo, de recursos materiales y servicios del Instituto, a fin de contar con la reserva suficiente para solucionar cualquier imprevisto que se presente;
- III. Vigilar el uso adecuado de los recursos materiales del Instituto, con base a la normatividad vigente;
- IV. Mantener el registro y control de las adquisiciones;
- V. Coordinar las acciones inherentes a la actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto;

- VI. Gestionar de manera oportuna la compra de material deportivo, conforme a las solicitudes autorizadas por la persona titular de la Dirección General;
- VII. Proporcionar el apoyo logístico en eventos del Instituto;
- VIII. Supervisar el uso de vehículos oficiales, manteniéndolos en buen estado para prestar un adecuado servicio, así como el suministro de combustible para los mismos;
- IX. Tramitar oportunamente el pago a proveedores de bienes y servicios, en los términos de la legislación aplicable;
- X. Dar estricto cumplimiento a las normas del sistema de adquisiciones de bienes y servicios, en los términos de la legislación aplicable;
- XI. Coordinar la entrega-recepción de los cambios administrativos de las personas servidoras públicas; y
- XII. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 54.- La persona titular del Departamento de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente sobre el cumplimiento del mismo, a la persona titular de la Dirección Administrativa;
- II. Fungir como enlace del Instituto con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- III. Brindar soporte técnico al personal del Instituto en temas asociados al uso de herramientas tecnológicas;
- IV. Diseñar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Instituto;
- V. Dar atención a la persona usuaria, asistiéndola y asesorándola, en el manejo de software para el correcto desempeño de sus funciones;
- VI. Gestionar y administrar correos oficiales de las personas trabajadoras del Instituto;
- VII. Proponer y asesorar a las personas titulares de las Unidades Administrativas en la adquisición de software y hardware con el fin de optimizar el desempeño de las funciones del Instituto;
- VIII. Diseñar e implementar sistemas de información que faciliten la operación de las áreas administrativas que conforman el Instituto;
- IX. Administrar la base de datos del Instituto y efectuar los respaldos oportunos; y
- X. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL CON NIVEL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 55.- La persona titular de la Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la agenda de la persona titular de la Dirección General en actividades inherentes a su cargo y de carácter público, para cuyo efecto atenderá los trámites, logística y protocolo de las instancias que las organicen;
- II. Brindar atención a la ciudadanía y canalizarlos a las áreas correspondientes para atención y resolución oportuna de los asuntos planteados;
- III. Fungir como enlace entre la persona titular de la Dirección General y las Unidades Administrativas del Instituto, así como con otras instituciones, dependencias y organismos, para programar, concertar y organizar reuniones de trabajo y acuerdos que se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto;
- IV. Administrar la correspondencia externa e interna de la persona titular de la Dirección General y canalizarla a las áreas correspondientes, vigilando que se dé el cumplimiento conducente;
- V. Asistir a la persona titular de la Dirección General en giras y eventos; y
- VI. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 56.- La persona titular del Departamento de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acudir a los eventos que desarrolle el Instituto;
- II. Difundir a través de medios de comunicación, con boletines, audio, video y material gráfico, los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el Instituto;
- III. Coordinar y organizar entrevistas o ruedas de prensa, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General;

IV. Dar seguimiento y cobertura periodística a los eventos locales, nacionales e internacionales en los que participen las personas deportistas del Estado de Tamaulipas;

V. Diseñar y administrar la página web del Instituto; y

VI. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 57.- La persona titular del Departamento de Eventos Especiales tendrá las atribuciones siguientes:

I. Organizar y coordinar el desarrollo de eventos deportivos, congresos, cursos de capacitación, y cualesquiera que organice el Instituto e impliquen una logística;

II. Investigar, verificar y proponer las condiciones protocolarias que habrán de imperar en actos y eventos en los que participe el Instituto;

III. Gestionar los recursos materiales y financieros necesarios para la celebración de los eventos organizados por el Instituto;

IV. Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección General de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

V. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 58.- La Secretaría Técnica tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Planeación;

II. Departamento de Vinculación; y

III. Departamento de Infraestructura.

ARTÍCULO 59.- Además de las mencionadas en el artículo 47 del presente Estatuto, la persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular, instrumentar y evaluar los programas sociales en materia de cultura física y deporte;

II. Atender los asuntos remitidos al Instituto por instancias de las administraciones públicas estatal y federal, y dar seguimiento hasta finiquitarlos, en términos de las disposiciones aplicables de la legislación vigente;

III. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, hasta su cumplimiento;

IV. Coadyuvar en la convocatoria y celebración de las sesiones de la Junta Directiva; así como elaborar las actas que se generen en las mismas, hasta obtener la firma de sus integrantes;

V. Atender los asuntos de trámite de organismos y ciudadanía, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General; y dar seguimiento hasta su conclusión;

VI. Apoyar en las actividades y requerimientos necesarios para la operación de los programas del Instituto;

VII. Colaborar con las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección General, para el mejor desempeño de las actividades que a cada una le competen;

VIII. Proporcionar la información solicitada por las distintas instancias de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, así como de organismos deportivos;

IX. Proponer las obras de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura deportiva de carácter estatal;

X. Gestionar financiamiento ante las instancias federales y estatales, así como ante la iniciativa privada, para el desarrollo de proyectos destinables a programas de cultura física, deporte, e infraestructura;

XI. Coordinar el diseño de los programas y proyectos del Instituto, con apego al Presupuesto basado en Resultados;

XII. Propiciar el impulso y protección de los derechos humanos, la equidad de género y la atención a grupos vulnerables para garantizar el acceso pleno a la práctica deportiva de toda la ciudadanía;

XIII. Elaborar y verificar el cumplimiento de las reglas de operación o lineamientos, en su caso de los proyectos y programas autorizados por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XIV. Integrar la información del Instituto para los informes de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado; y

XV. Las demás que le instruya la Junta Directiva, la Dirección General y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 60.- La persona titular del Departamento de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente sobre su cumplimiento a la persona titular de la Secretaría Técnica;
- II. Elaborar informes estadísticos e instrumentos técnicos para el seguimiento de programas y la toma de decisiones;
- III. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en la instrumentación técnica para el diseño de programas, proyectos y presupuestos destinados a la elaboración del programa operativo anual del Instituto, con alineación al Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Diseñar y coordinar la aplicación de un modelo de evaluación institucional y de programas presupuestarios mediante la Metodología de Marco Lógico que genere la matriz de indicadores de resultados conforme a las normas y procedimientos establecidos para tal fin;
- V. Dar seguimiento mensual al cumplimiento del programa operativo anual, metas e indicadores;
- VI. Concentrar información de las personas beneficiadas con los programas que opera el Instituto; y
- VII. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 61.- La persona titular del Departamento de Vinculación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo de área a su cargo e informar periódicamente sobre su cumplimiento a la persona titular de la Secretaría Técnica;
- II. Coordinar las acciones con instituciones públicas, privadas y sociales para el fomento de la actividad física y deporte;
- III. Mantener una relación constante con los sectores empresariales estatal y nacional, a fin de informarles sobre las actividades que el Instituto realiza en materia de deporte y establecer posibles colaboraciones;
- IV. Gestionar ante la iniciativa privada la obtención de recursos materiales y financieros para el apoyo de programas deportivos y actividades asociadas que realiza el Instituto;
- V. Coordinar reuniones con las personas responsables de temas deportivos en los municipios, con objeto de establecer acciones en conjunto que impulsen el deporte en nuestro Estado;
- VI. Dar seguimiento a las peticiones turnadas al Instituto por parte de la oficina de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría de Bienestar Social, hasta su conclusión;
- VII. Dar seguimientos a los correos recibidos en el buzón oficial del Instituto hasta su conclusión;
- VIII. Dar trámite y seguimiento a las peticiones de apoyo dirigidas a la persona titular de la Dirección General;
- IX. Fungir como enlace del Instituto ante la CONADE; y
- X. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 62.- La persona titular del Departamento de Infraestructura tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo, a la persona titular de la Secretaría Técnica;
- II. Formular los proyectos técnicos para la ejecución de obras de infraestructura deportiva que realice el Instituto, incluyendo las bases, convocatorias, dictámenes técnicos, catálogo de concepto de obra y precios unitarios que se requieran para la asignación de los contratos conforme a la legislación aplicable;
- III. Colaborar con las personas titulares de la Unidades Deportivas para la realización del programa anual de actividades de mantenimiento, rehabilitación, adecuación de instalaciones y equipamiento de las mismas;
- IV. Elaborar catálogo de proyectos de infraestructura deportiva;
- V. Gestionar proyectos de infraestructura deportiva ante la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas y la CONADE;
- VI. Promover, ante las autoridades municipales del estado, la donación de predios para la construcción de instalaciones deportivas; y
- VII. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 63.- La persona titular del Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto ante autoridades federales, estatales o municipales, así como ante personas físicas y morales, en los asuntos que sea parte y afecten o puedan afectar sus intereses jurídicos, en los términos de los poderes que le confiera la persona titular de la Dirección General para tal efecto;

- II. Compilar y difundir la normatividad aplicable al Instituto;
- III. Asesorar a la Dirección Administrativa en la aplicación de sanciones por infracciones cometidas al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás legislación aplicable, asegurando que se observe el contenido del procedimiento jurídico establecido en la materia;
- IV. Estudiar, dirigir, coordinar y llevar a cabo el trámite, hasta su resolución, de los asuntos del Instituto en los que hubiere controversia legal, ya sea de carácter jurídico o administrativo;
- V. Otorgar la asesoría jurídica que le requieran las Unidades Administrativas del Instituto;
- VI. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, implementando las medidas necesarias para asegurar la correcta recepción, gestión, clasificación y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública en los plazos establecidos;
- VII. Integrar y mantener actualizados los archivos, bases de datos y sistemas de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando un acceso rápido, ordenado y eficiente de la información; garantizando el cumplimiento de los principios de disponibilidad, accesibilidad y actualización constante;
- VIII. Coadyuvar en la formulación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de ley, cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto, así como en aquellos en los que se proponga la reforma, derogación y aprobación de las normas;
- IX. Intervenir en la elaboración de convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto para supervisar su apego a las disposiciones legales aplicables; y
- X. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO

ARTÍCULO 64.- La Dirección de Alto Rendimiento tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Deporte Federado y Olimpiadas;
- II. Departamento de Deporte Asociado;
- III. Departamento de Talento Deportivo y Becas;
- IV. Departamento de Metodología Deportiva; y
- V. Departamento de Medicina Deportiva.

ARTÍCULO 65.- Además de las mencionadas en el artículo 47 del presente Estatuto, la persona titular de la Dirección de Alto Rendimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las normas y procedimientos para la detección de talentos deportivos, y vigilar su cumplimiento por parte de las personas entrenadoras, deportistas y demás personal involucrado;
- II. Supervisar el cumplimiento de los programas de entrenamiento de los deportistas representativos del Estado para favorecer su participación en competencias nacionales e internacionales, de deporte convencional y adaptado, de carácter oficial;
- III. Estructurar la elaboración de programas de capacitación técnico-pedagógica para la formación de personas entrenadoras actualizadas sobre técnicas deportivas, para la preparación de atletas de alto rendimiento;
- IV. Promover, coordinar e impulsar la realización de cursos, seminarios, clínicas, talleres y conferencias orientadas a personas directoras, entrenadoras, prospectos y deportistas de alto rendimiento, con el fin de elevar su preparación técnico-metodológica;
- V. Promover y participar en la investigación e intercambio de experiencias asociadas al deporte de alto rendimiento, para difundirlas entre la población deportiva, poniendo especial atención en los avances de ciencias aplicadas al deporte;
- VI. Emitir las constancias que acrediten la condición de deportista de alto rendimiento, con el propósito de que dicho requisito suponga para el deportista la obtención de beneficios inmediatos;
- VII. Emitir y difundir periódicamente, en coordinación con la Secretaría de Salud, el listado oficial y actualizado de las sustancias y métodos cuyo uso o empleo en las competencias deportivas oficiales se prohíba, así como estipular el tipo de exámenes que han de aplicarse para determinar el uso o consumo de sustancias prohibidas y su procedimiento de aplicación;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General la celebración de acuerdos de coordinación con la federación, los municipios y las instituciones, así como con las organizaciones de los sectores social y privado, para el establecimiento o utilización de los espacios que puedan ser aprovechados para la formación y el desarrollo de los talentos deportivos;

- IX. Coordinar la participación de la selección estatal en las diversas etapas de competencias del ciclo de olimpiada y paralimpiada nacional;
- X. Instrumentar el Registro Estatal del Deporte;
- XI. Instrumentar los programas presupuestales que tenga a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de deporte;
- XII. Establecer mecanismos de control para la entrega de becas y estímulos a deportistas en el Estado; y
- XIII. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 66.- La persona titular del Departamento de Deporte Federado y Olimpiadas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo a la persona titular de la Dirección de Alto Rendimiento;
- II. Coordinar la participación de la Selección Estatal en las diversas etapas de competencias del ciclo de olimpiada y paralimpiada nacional;
- III. Evaluar la preparación físico-mental de las seleccionadas y los seleccionados estatales;
- IV. Analizar las condiciones de las personas entrenadoras y atletas, previo a una participación deportiva;
- V. Proporcionar asesoría técnica, física y mental, a las personas entrenadoras y atletas de alto rendimiento;
- VI. Promover intercambios deportivos, cursos, concentraciones, clínicas, entre otras, para un mejor desempeño de las personas entrenadoras y atletas de alto rendimiento;
- VII. Llevar registro y control de la estadística de eventos deportivos estatales, nacionales e internacionales en los que participen las personas atletas de alto rendimiento; y
- VIII. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 67.- La persona titular del Departamento de Deporte Asociado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo a la persona titular de la Dirección de Alto Rendimiento;
- II. Brindar asesoría a las asociaciones, escuelas y clubes deportivos, para su legal constitución ante las federaciones deportivas;
- III. Elaborar el calendario anual de actividades del deporte asociado;
- IV. Canalizar los apoyos del Instituto a las asociaciones, escuelas o clubes deportivos;
- V. Integrar y mantener actualizado el registro de asociaciones, escuelas y clubes deportivos del Estado y su programa correspondiente;
- VI. Integrar y mantener actualizado el Registro Estatal del Deporte;
- VII. Efectuar reuniones con las personas presidentes de las asociaciones, escuelas y clubes, para la evaluación de trabajos, avances y objetivos;
- VIII. Impulsar la realización de las actividades programadas por las asociaciones y escuelas y clubes; y
- IX. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 68.- La persona titular del Departamento de Talento Deportivo y Becas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo a la persona titular de la Dirección de Alto Rendimiento;
- II. Realizar acciones para impulsar y estimular a los talentos en iniciación deportiva;
- III. Elaborar anualmente la propuesta de personas acreedoras a becas y estímulos en el Estado, con base en su rendimiento deportivo del año inmediato anterior;
- IV. Coordinar con asociaciones deportivas y direcciones de deportes municipales, el desarrollo de prospectos y talentos deportivos;
- V. Mantener vinculación con la CONADE, con la finalidad de gestionar recursos para las personas participantes de olimpiada nacional, con base en la normatividad vigente; y
- VI. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 69.- La persona titular del Departamento de Metodología Deportiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo a la persona titular de la Dirección de Alto Rendimiento;
- II. Diseñar planes y programas de visita a las sesiones de entrenamiento de las personas atletas de alto rendimiento;
- III. Realizar chequeos bimestrales de la preparación deportiva;
- IV. Realizar reuniones mensuales de preparación metodológica con las personas entrenadoras de alto rendimiento;
- V. Colaborar con las personas entrenadoras, fisiatras, psicólogas y nutriólogas que participan en la atención de las personas atletas que conforman las reservas estatal y nacional;
- VI. Analizar y aprobar los planes de entrenamiento elaborados por las personas entrenadoras;
- VII. Supervisar la aplicación de controles, evaluaciones y test pedagógicos que se realicen a las personas atletas;
- VIII. Evaluar el desempeño de las personas entrenadoras de alto rendimiento, con base en la aplicación de los criterios metodológicos de cada disciplina deportiva;
- IX. Elaborar y dar cumplimiento a los planes de trabajo técnico-metodológicos anuales y de preparación metodológica;
- X. Impartir de forma sistemática el plan de capacitación a las personas entrenadoras;
- XI. Establecer mecanismos para la elaboración, actualización y control del plan de trabajo técnico metodológico anual, plan de preparación metodológica, plan de trabajo mensual, actas de reuniones metodológicas, actas de asesoramiento a las unidades de entrenamiento, actas de análisis y aprobación de los planes de entrenamiento y programa de actividades fundamentales de los planes de entrenamiento de cada persona entrenadora; y
- XII. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 70.- La persona titular del Departamento de Medicina Deportiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo, a la persona titular de la Dirección de Alto Rendimiento;
- II. Realizar valoración médica a las personas talentos deportivos y atletas de alto rendimiento y federado;
- III. Atender las lesiones deportivas de las personas atletas de alto rendimiento mediante tratamiento médico, fisioterapias, electroterapias y rehabilitación;
- IV. Supervisar y valorar la condición nutricional de las personas talentos deportivos del Estado;
- V. Proporcionar servicio médico en eventos estatales, nacionales e internacionales en los que participen personas atletas de alto rendimiento de nuestro Estado;
- VI. Verificar y evaluar el funcionamiento de las diferentes áreas médicas en los municipios del Estado; y
- VII. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES DEPORTIVAS

ARTÍCULO 71.- La persona titular de la Coordinación de Unidades Deportivas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar técnicamente a las Unidades Deportivas que se encuentren bajo la administración del Instituto;
- II. Gestionar los recursos necesarios para la operación de las Unidades Deportivas, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos;
- III. Vigilar que las Unidades Deportivas operen de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General para la prestación eficiente del servicio público que brindan;
- IV. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General, las condiciones en que se encuentran las Unidades Deportivas y los resultados de servicio que brindan; y
- V. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior Jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 72.- Las Unidades Deportivas del Instituto son:

- I. Unidad Deportiva Polideportivo;
- II. Centro de Alto Rendimiento Matamoros.
- III. Unidad Deportiva Adolfo Ruíz Cortines;

- IV. Unidad Deportiva Villa Tamatán;
- V. Unidad Deportiva Revolución Verde;
- VI. Unidad Deportiva Siglo XXI;
- VII. Unidad Deportiva Norponiente;
- VIII. Unidad Deportiva Altamira; y
- IX. Unidad Deportiva Reynosa

ARTÍCULO 73.- Las personas titulares de las Unidades Deportivas se auxiliarán del personal necesario para el ejercicio de sus facultades, siempre que formen parte de la estructura administrativa autorizada y estén previstos en la partida presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 74.- Las personas titulares de las Unidades Deportivas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo, a la persona titular de la Coordinación de Unidades Deportivas;
- II. Supervisar el correcto aprovechamiento de las instalaciones deportivas, edificios, campos y anexos que las integran, por parte de deportistas y público en general;
- III. Realizar e implementar los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, para asegurar que éstas se mantengan en condiciones óptimas para su utilización;
- IV. Formalizar con los organismos y personas usuarias, la utilización de las Unidades Deportivas, previa solicitud y autorización de la persona titular de la Dirección General;
- V. Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos que apruebe la Junta Directiva, en materia del uso y aprovechamiento de las Unidades Deportivas; y
- VI. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior Jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE

ARTÍCULO 75.- La Dirección de Desarrollo del Deporte tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Deporte para Todos;
- II. Departamento de Activación Física;
- III. Departamento de Organización Deportiva; y
- IV. Departamento de Instructores Deportivos.

ARTÍCULO 76.- Además de las mencionadas en el artículo 47 del presente Estatuto, la persona titular de la Dirección de Desarrollo del Deporte tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la práctica del deporte social en el Estado;
- II. Fomentar el acceso a la práctica del deporte para la población en general;
- III. Diseñar programas que promuevan y difundan el desarrollo de las habilidades físicas de la ciudadanía y el fomento de hábitos positivos de cultura física en la población;
- IV. Programar eventos especiales en los que intervenga el Instituto y se promueva la práctica masiva de la actividad física y el deporte;
- V. Diseñar e instrumentar los planes y programas específicos que fomenten la incorporación de los sectores de la población a la práctica deportiva;
- VI. Promover y apoyar la práctica del deporte recreativo a niveles municipal y estatal;
- VII. Instrumentar los programas que promueve la CONADE, en materia de deporte popular, estudiantil y federado, en los municipios del Estado;
- VIII. Incentivar la realización de competencias, torneos y eventos deportivos en el Estado;
- IX. Coordinar con otras dependencias de las administraciones públicas estatal y municipal, la instrumentación y difusión de programas institucionales de activación física;
- X. Promover el intercambio y la participación del Instituto con organismos nacionales e internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la cultura e imagen deportiva del Estado;
- XI. Ejecutar, con base en los anexos técnicos y recursos económicos otorgados por la CONADE, la operación de los programas que se elaboren conjuntamente;

XII. Instrumentar los programas presupuestales que tenga a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de deporte; y

XIII. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 77.- La persona titular del Departamento de Deporte para Todos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo, a la persona titular de la Dirección de Desarrollo del Deporte;

II. Diseñar programas que incluyan a todos los sectores de la sociedad para impulsar la práctica del deporte;

III. Promover la participación del estudiantado de los tres niveles educativos en torneos deportivos y juegos nacionales;

IV. Diseñar e instrumentar proyectos para impulsar la práctica del deporte adaptado;

V. Formular proyectos para fomentar el deporte entre la población de la tercera edad;

VI. Coordinar con las instancias deportivas correspondientes el impulso a la práctica del deporte social;

VII. Promover la vinculación con el deporte federado;

VIII. Fomentar la participación del estudiantado en la práctica deportiva como parte de su formación integral;

IX. Canalizar a personas con discapacidad para la aplicación de pruebas de valorización física;

X. Preservar la práctica de los juegos y deportes tradicionales en las distintas regiones del Estado;

XI. Instrumentar los programas que promueve la CONADE, en materia de deporte popular, estudiantil y federado, en los municipios del Estado; y

XII. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 78.- La persona titular del Departamento de Activación Física tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo, a la persona titular de la Dirección de Desarrollo del Deporte;

II. Diseñar e implementar proyectos de activación física escolar, en coordinación con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado;

III. Diseñar proyectos que promuevan y difundan el desarrollo de las habilidades físicas de la ciudadanía y el fomento de hábitos positivos de cultura física en la población;

IV. Impulsar y supervisar la debida aplicación y seguimiento de los programas nacionales de activación física;

V. Coordinar con otras dependencias de las administraciones públicas estatal y municipal, la instrumentación y difusión de programas institucionales de activación física;

VI. Promover la activación física en centros de trabajo del Gobierno del Estado de Tamaulipas; y

VII. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 79.- La persona titular del Departamento de Organización Deportiva tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo a la persona titular de la Dirección de Desarrollo del Deporte;

II. Organizar y coordinar los eventos deportivos programados por la Dirección de Desarrollo del Deporte y los que indique la persona titular de la Dirección General, para promover la práctica del deporte social;

III. Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo para la realización de eventos deportivos;

IV. Coordinar con otras instancias la realización de eventos deportivos;

V. Organizar y coordinar eventos especiales en los que se promueva la práctica masiva de la actividad física y el deporte;

VI. Impulsar la realización de competencias, torneos y eventos deportivos en el Estado; y

VII. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 80.- La persona titular del Departamento de Instructores Deportivos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo, a la persona titular de la Dirección de Desarrollo del Deporte;

- II. Conformar la base de datos de instructoras e instructores deportivos del Estado, seleccionados con base en un perfil;
- III. Impartir sesiones técnico-deportivas en escuelas primarias que no cuentan con una maestra o un maestro de educación física, mediante una persona instructora asignada por el Instituto;
- IV. Supervisar la actuación de las instructoras y los instructores deportivos en la enseñanza y práctica del deporte social, conforme a la base de datos de registro;
- V. Establecer mecanismos de control para el otorgamiento de becas y estímulos a instructoras e instructores de deporte social en el Estado; y
- VI. Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO X DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE PROFESIONAL

ARTÍCULO 81.- La Dirección de Deporte Profesional tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Logística;
- II. Departamento de Enlace Administrativo;
- III. Departamento de Cuerpo Técnico; y
- IV. Departamento de Visorías.

ARTÍCULO 82.- Además de las mencionadas en el artículo 47 del presente Estatuto, la persona titular de la Dirección de Deporte Profesional tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Evaluar, gestionar, promover, planificar, coordinar, y valorar apoyos destinados al Deporte Profesional en el Estado, mediante las áreas correspondientes, que darán seguimiento a las funciones de los recursos asignados al Deporte Profesional, para el debido cumplimiento de los objetivos trazados y la correcta utilización de los equipos profesionales;
- II.- Determinar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- III.- Identificar las problemáticas o áreas de oportunidad para desarrollar el deporte profesional en el estado como un medio para promover la práctica del deporte en la población tamaulipeca;
- IV.- Diseñar los objetivos, planes de trabajo, estrategias y líneas de acción alineadas al Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de la Dirección de Deporte Profesional;
- V.- Ejecutar y dar seguimiento a los planes de trabajo, estrategias y líneas de acción establecidas para la Dirección de Deporte Profesional;
- VI.- Informar a la Dirección General sobre los resultados y avances de los planes de trabajo, estrategias y líneas de acción establecidas para la Dirección de Deporte Profesional;
- VII. Aplicar las normas y procedimientos vigentes relacionados a la vinculación del Instituto del Deporte con los equipos profesionales del estado;
- VIII. Promover y participar en la investigación e intercambio de experiencias asociadas al deporte profesional, para difundirlas entre la población deportiva del estado, poniendo especial atención en los avances de ciencias aplicadas al deporte;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General la celebración de acuerdos de coordinación con las federaciones e instituciones en el ámbito del deporte profesional con el fin de promover la práctica del deporte en Tamaulipas;
- X. Instrumentar los programas presupuestales que tenga a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de deporte; y
- XI.- Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 83.- La persona titular del Departamento de Logística tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo, a la persona titular de la Dirección de Deporte Profesional;
- II.- Coordinar los eventos y actividades de las agendas de los equipos profesionales que administre el Instituto, estructurando y organizando los eventos con las agendas deportivas de los equipos profesionales, para llevar a cabo los objetivos en beneficio de la ciudadanía y de los deportistas;

III.- Determinar con la persona titular de la Dirección de Deporte Profesional el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

IV.- Llevar a cabo las acciones necesarias para ser el vínculo en materia de organización, para que los equipos profesionales del estado participen de manera activa con la población de Tamaulipas en actividades para el fomento del deporte;

V.- Dar asesoría y capacitación a los equipos profesionales en aspectos relacionados a la organización y logística operativa institucional;

VI.- Informar y reportar a la Dirección de Deporte Profesional el resultado de las acciones y actividades llevadas a cabo por el Departamento; y

VII.- Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 84.- La persona titular del Departamento de Enlace Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo, a la persona titular de la Dirección de Deporte Profesional;

II.- Gestionar y Administrar los recursos materiales y financieros asignados al Deporte Profesional del Instituto, realizando las comprobaciones correspondientes del presupuesto ejercido, para la correcta administración de los recursos utilizados de los equipos deportivos;

III.- Regir la política de administración interna de la Dirección de Deporte Profesional;

IV.- Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos establecidos, en la ejecución del presupuesto autorizado;

V.- Vigilar y Controlar el ejercicio presupuestal de los recursos provenientes o destinados a Convenios y Acuerdos celebrados con Asociaciones, Federación, Estado y los Municipios;

VI.- Implementar sistemas adecuados para el registro de movimientos financieros;

VII.- Vigilar que todos los movimientos financieros de la Dirección de Deporte Profesional se realicen bajo los principios de legalidad, eficiencia y economía;

VIII.- Preparar, analizar y consolidar los estados financieros de la Dirección de Deporte Profesional; presentar anualmente un proyecto financiero a la Dirección Administrativa para que esta pueda proponer la Cuenta Pública;

IX.- Implementar los procedimientos necesarios para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Deporte Profesional;

X.- Coordinarse con la Dirección Administrativa en las acciones de selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección de Deporte Profesional, así como la contratación de los mismos;

XI.- Determinar con la persona titular de la Dirección de Deporte Profesional el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad; y

XII.- Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 85.- La persona titular del Departamento de Cuerpo Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo, a la persona titular de la Dirección de Deporte Profesional;

II.- Coordinar y planificar las estrategias tácticas y acondicionamiento físico de los deportistas profesionales, evaluando el desempeño, así como el rendimiento físico de los deportistas mediante la revisión de las estadísticas de las participaciones deportivas, para lograr un buen desempeño y el logro de los objetivos fijados durante la temporada;

III.- Determinar con la persona titular de la Dirección de Deporte Profesional el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

IV.- Diseñar estrategias que permitan una vinculación entre los cuerpos técnicos de equipos profesionales y los entrenadores y auxiliares técnicos que participan en el deporte no profesional en el estado, lo que permita una retroalimentación en beneficio de los deportistas no profesionales;

V.- Brindar asesoría y capacitación a los cuerpos técnicos de los equipos profesionales en aspectos relacionados a metodologías deportivas aplicables;

VI.- Informar y reportar a la Dirección de Deporte Profesional el resultado de las acciones y actividades llevadas a cabo por el Departamento; y

VII.- Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 86.- La persona titular del Departamento de Visorías tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo, a la persona titular de la Dirección de Deporte Profesional;

II.- Dirigir y coordinar la detección de talentos deportivos en la población Tamaulipeca, coordinando visitas a las escuelas de educación básica y media superior, así como escuelas deportivas, para proveer de deportistas de la entidad a los equipos profesionales;

III.- Determinar con la persona titular de la Dirección de Deporte Profesional el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

IV.- Gestionar y promover ante los equipos profesionales acuerdos para que los deportistas tamaulipecos tengan la posibilidad de acceder mediante visorías a participar en el deporte profesional;

V.- Diseñar estrategias que permitan una vinculación permanente entre equipos profesionales y el Instituto del Deporte para que los deportistas que participan en las selecciones tamaulipecas, tengan acceso al deporte profesional como una extensión de su carrera deportiva;

VI.- Informar y reportar a la Dirección de Deporte Profesional el resultado de las acciones y actividades llevadas a cabo por el Departamento; y

VII.- Las demás que le instruyan la Junta Directiva, la Dirección General, su superior jerárquico y otras que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 87.- Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadoras y trabajadores se regirán por lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas; el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 88.- En el Instituto tendrán la calidad de trabajadores de confianza quienes desempeñen funciones de dirección administrativa, funciones de asesoría, inspección, fiscalización o vigilancia, o manejen fondos y valores, independientemente de que su nombramiento administrativo no sea de jefe de departamento o superior en la jerarquía administrativa del organismo.

CAPÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 89.- La persona titular de la Dirección General, en caso de ausencias que no excedan a quince días hábiles, será suplida por la persona titular de la Secretaría Técnica o por la persona titular de la Dirección de Área que designe mediante oficio. Si la ausencia es superior a dicho plazo, la Junta Directiva deberá designar a una persona encargada del despacho de los asuntos de la Dirección General.

En el caso de ausencias definitivas derivadas de renuncia, remoción o separación del cargo, la Junta Directiva procederá a designar a una persona encargada del despacho de los asuntos de la Dirección General, hasta que, el titular del poder Ejecutivo del Estado, tenga a bien el designar a la o el nuevo titular, mediante la expedición del nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 90.- Las ausencias temporales de las personas titulares de las Unidades Administrativas, siempre que no excedan de quince días hábiles, serán cubiertas por las personas servidoras públicas de jerarquía inferior inmediata, designadas por la persona titular de la Dirección General, mediante el oficio que al efecto expida.

En caso de ausencias definitivas derivadas de renunciaciones, remociones o separación del cargo de las personas titulares de las Unidades Administrativas, la persona titular de la Dirección General, podrá designar temporalmente a una persona servidora pública para suplir la Unidad correspondiente, hasta que, el titular del poder Ejecutivo del Estado, tenga a bien el designar a la o el nuevo titular, mediante la expedición del nombramiento correspondiente.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS REFORMAS Y ADICIONES AL ESTATUTO

ARTÍCULO 91.- El presente ordenamiento podrá ser reformado o adicionado por la Junta Directiva, en la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Estatuto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deroga el Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Tomo CXLVI, Anexo al Número 140, de fecha 24 de noviembre de 2021.

ARTÍCULO TERCERO.- Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Estatuto, continuaran su trámite y serán resueltos hasta su conclusión por aquella o aquellas Unidades Administrativas a las que se les haya atribuido la competencia para resolver los asuntos correspondientes, sin que se afecte su validez jurídica y administrativa.

ARTÍCULO CUARTO.- En caso de duda sobre la interpretación y aplicación del presente Estatuto, se resolverá de común acuerdo entre la persona titular de la Dirección General y la Junta Directiva, en apego a las disposiciones relativas y aplicables.

ARTÍCULO QUINTO.- La persona titular del Instituto del Deporte de Tamaulipas, presentará a la consideración del titular del Poder Ejecutivo del Estado, en un plazo que no exceda de 30 días naturales, contados a partir de la publicación del Estatuto Orgánico de la Entidad, el Manual de Organización del Instituto del Deporte de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEXTO.- El presente Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte de Tamaulipas, deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados, de conformidad con el numeral 3 del artículo 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los dieciocho días del mes diciembre del año dos mil veinticuatro.

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMO.- Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 17, de fecha 16 de agosto de 2024, se determinó la estructura orgánica de la Secretaría de Administración, por lo que es necesaria la expedición del reglamento interior de esa dependencia, en la que se establezcan las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran, a fin de otorgar la certeza jurídica y administrativa que amerita el cumplimiento de sus obligaciones.

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

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

TÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instrucciones del Titular del Ejecutivo Estatal.

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

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

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

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

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

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

IV. Secretaría: La Secretaría de Administración;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 7.- La Secretaría, a través de las diversas Unidades Administrativas, desarrollará sus actividades en forma programada con base a las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de los programas a su cargo, establezca el Gobernador del Estado. Apoyándose en la estructura publicada en el Periódico Oficial del Estado.

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

1. Secretaría de Administración

1.0.0.1. Secretaría Particular

1.0.1. Secretaría Técnica

1.0.1.0.0.1. Departamento Técnico

1.0.1.0.0.2. Departamento de Seguimiento de Acuerdos

1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social

1.0.0.2.0.1 Departamento de Imagen y Diseño

1.0.0.3. Dirección de Control Administrativo

1.0.0.3.1 Subdirección de Inteligencia Administrativa

1.0.0.3.1.1. Departamento de Monitoreo

1.0.0.3.1.2 Departamento de Evaluación

1.0.2. Dirección General de Recursos Humanos

1.0.2.1. Dirección de Personal

1.0.2.1.0.1. Departamento de Registro y Control Presupuestal

1.0.2.1.0.2. Departamento de Nóminas y Pagos

1.0.2.1.0.3. Departamento de Sistemas

1.0.2.1.0.4. Departamento de Servicios al Personal

1.0.2.2. Dirección de Relaciones Laborales

1.0.2.2.0.1. Departamento de Supervisión de Personal

1.0.2.2.0.2. Departamento Jurídico y de Control de Asistencia

1.0.2.2.0.3. Departamento de Becas, Bonos y Capacitación

1.0.0.4. Dirección Administrativa

1.0.0.4.1 Subdirección Administrativa

1.0.0.4.1.1 Departamento de Apoyo Técnico

1.0.0.4.0.1. Departamento de Recursos Financieros

1.0.0.4.0.2. Departamento de Recursos Materiales

1.0.0.4.0.3. Departamento de Recursos Humanos

1.0.3. Coordinación General Jurídica

1.0.3.0.1. Subdirección Jurídica

1.0.3.0.1.1. Departamento de Relaciones Laborales

1.0.3.0.1.2. Departamento de Apoyo Jurídico

1.0.3.0.1.3. Departamento de Prevención y Conciliación

1.0.3.0.1.4. Departamento de Contratos y Convenios

1.0.4. Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales

1.0.4.1. Dirección Jurídica

1.0.4.1.0.1. Departamento Jurídico

1.0.4.0.0.1. Departamento de Enlace y Control

- 1.0.4.2. Dirección de Adquisiciones
 - 1.0.4.2.0.1. Departamento de Compras
 - 1.0.4.2.0.2. Departamento de Licitaciones
 - 1.0.4.2.0.3. Departamento de Informática
 - 1.0.4.2.0.4. Departamento de Padrón de Proveedores
- 1.0.4.3. Dirección de Contratos
 - 1.0.4.3.0.1. Departamento de Gestión de Pagos y Archivos
 - 1.0.4.3.0.2. Departamento de Apoyo al Subcomité de Compras
 - 1.0.4.3.0.3. Departamento de Contratos
- 1.1. Subsecretaría de Administración
 - 1.1.1. Dirección General de Planeación
 - 1.1.1.0.0.1. Departamento de Planeación
 - 1.1.1.0.0.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - 1.1.0.1. Dirección de Atención y Compromisos
 - 1.1.0.1.0.1. Departamento de Control de Recursos
 - 1.1.0.1.0.2. Departamento de Compromisos
 - 1.1.2. Dirección General de Patrimonio Estatal
 - 1.1.2.0.1. Subdirección de Patrimonio Estatal
 - 1.1.2.0.1.1. Departamento Jurídico Zona Norte
 - 1.1.2.0.1.2. Departamento Jurídico Zona Sur
 - 1.1.2.0.0.1. Departamento de Control de Bienes Muebles
 - 1.1.2.0.0.2. Departamento de Control Vehicular
 - 1.1.2.0.0.3. Departamento de Bienes Inmuebles y Arrendamientos
 - 1.1.2.0.0.4. Departamento de Archivo General e Histórico
 - 1.1.2.0.0.5. Departamento de Informática
 - 1.1.2.0.0.6. Departamento Administrativo
 - 1.1.2.0.0.7. Departamento Jurídico
 - 1.1.3. Dirección General de Servicios
 - 1.1.3.0.1. Subdirección de Operación y Mantenimiento
 - 1.1.3.0.1.1. Departamento de Giras y Eventos
 - 1.1.3.0.1.2. Departamento de Proyectos y Remodelación
 - 1.1.3.0.1.3. Departamento de Mantenimiento
 - 1.1.3.0.2. Subdirección Administrativa
 - 1.1.3.0.2.1. Departamento Administrativo
 - 1.1.3.0.2.2. Departamento de Servicios Generales
 - 1.1.3.0.3. Subdirección de Mantenimiento
 - 1.1.3.0.3.1. Taller de Gobierno
 - 1.1.3.0.3.2. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Bicentenario
 - 1.1.3.0.3.3. Departamento de Mantenimiento y Administración del Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas
 - 1.1.3.0.3.4. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Gubernamental
 - 1.1.3.0.3.5. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Tiempo Nuevo
 - 1.1.3.0.3.6. Departamento de Servicios Públicos
 - 1.1.3.0.3.7. Departamento del Recinto Ferial
 - 1.1.0.2. Dirección de Servicios Aéreos
 - 1.1.0.2.0.1. Capitán Piloto Aviador
 - 1.1.0.2.0.2. Capitán Piloto Aviador

- 1.1.0.2.0.3. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.4. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.5. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.6. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.7. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.8. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.9. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.10. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.11. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.12. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.3. Dirección de Promoción del Parque Bicentenario
 - 1.1.0.3.1 Subdirección de Parque Bicentenario
 - 1.1.0.3.1.1. Departamento de Comercialización
 - 1.1.0.3.1.2. Departamento de Operaciones
 - 1.1.0.3.1.3. Departamento Administrativo
- 1.1.0.4. Dirección del Centro de Convenciones y Exposiciones
 - 1.1.0.4.0.1. Departamento de Mantenimiento
 - 1.1.0.4.0.2. Departamento de Seguridad
 - 1.1.0.4.0.3. Departamento de Comercialización

TÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 9.- Al frente de la Secretaría, habrá una persona Titular, a quien corresponde originariamente la representación, trámite y resolución de los asuntos que sean competencia de la Secretaría, y quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo de estos trabajos, delegar sus facultades y atribuciones a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, a excepción de aquellas que por disposición de la Ley, de éste Reglamento, o los Acuerdos Gubernamentales, deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 10.- La persona Titular de la Secretaría, establecerá políticas, estrategias y directrices pudiendo emitir acuerdos para el cumplimiento de las atribuciones y funciones, implementando medidas preventivas y correctivas en la administración de los recursos humanos y patrimoniales, en coordinación con las áreas correspondientes contando además con las funciones y atribuciones que establece expresamente la Ley, éste Reglamento y los Acuerdos Gubernamentales.

ARTÍCULO 11.- A la persona Titular de la Secretaría le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dictar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal de la Administración Pública del Estado, así como procurar el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo;
- II. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, ceses, renunciaciones, vacaciones, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Estado, expidiendo las credenciales o constancias de todos ellos, exceptuando aquellas que refiere la fracción V del artículo 25 de esta Ley;
- III. Observar las disposiciones de la ley que rige las relaciones entre el Gobierno del Estado y sus servidores públicos; y representar al Ejecutivo del Estado ante las autoridades de impartición de justicia laboral, cuando se instauren procedimientos en torno a los derechos de los trabajadores del Estado;
- IV. Mantener actualizado el Reglamento de Escalafón y el Tabulador de Sueldos de los servidores públicos del Estado, así como administrar y regular el otorgamiento y pago de pensiones;
- V. Elaborar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Estado;
- VI. Otorgar becas, estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los servidores públicos del Estado, en coordinación con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, y el Instituto del Deporte de Tamaulipas;

- VII. Programar presupuestalmente la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública en los términos que establece la ley respectiva, sin demérito de la naturaleza de las Entidades de la propia administración, y contribuir a la programación presupuestal de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que necesiten. Para la realización de adquisiciones y contrataciones se solicitará la actuación del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- VIII. Llevar el inventario, administrar, controlar y vigilar los bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Gobierno del Estado;
- IX. Dictaminar sobre la procedencia de la enajenación de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes respectivas;
- X. Intervenir, en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, seguros, fianzas, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado;
- XI. Difundir y, en su caso imprimir las publicaciones oficiales, así como mantener un archivo de las mismas en el Archivo General del Estado;
- XII. Organizar y administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Concentrar la información de las Dependencias y Entidades que cuenten con valor administrativo, legal o fiscal, estableciendo los lineamientos para su administración, coordinándose con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para la valoración y custodia de documentos potencialmente históricos;
- XIV. Administrar la correspondencia oficial de la dependencia y responsabilizarse de su recepción, clasificación, distribución y envío;
- XV. Proporcionar la información, cooperación técnica y logística de carácter administrativo, que le sea requerida por otras Dependencias o por Entidades de la Administración Pública;
- XVI. Proporcionar servicios generales de intendencia, vigilancia, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XVII. Proveer a los Tribunales Administrativos, con respeto irrestricto a su autonomía jurisdiccional, los servicios generales de apoyo que soliciten;
- XVIII. Dictar las disposiciones y medidas administrativas para el uso y aprovechamiento de los bienes propiedad de Gobierno del Estado, así como para optimizar los espacios físicos de las oficinas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIX. Se Deroga mediante el Decreto 65-875, 14 de agosto de 2024. Fracción Derogada, P.O. No. 99, del 15 de agosto de 2024 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>
- XX. Se Deroga mediante el Decreto 65-875, 14 de agosto de 2024. Fracción Derogada, P.O. No. 99, del 15 de agosto de 2024 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>
- XXI. Se Deroga mediante el Decreto 65-875, 14 de agosto de 2024. Fracción Derogada, P.O. No. 99, del 15 de agosto de 2024 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>
- XXII. Administrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Estado, determinando los criterios y procedimientos para clasificar a las personas inscritas en el mismo;
- XXIII. Coordinar administrativamente a la entidad estatal denominada Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas y las demás Entidades que determine el Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la materia de su competencia;
- XXIV. Se Deroga mediante el Decreto 65-875, 14 de agosto de 2024. Fracción Derogada, P.O. No. 99, del 15 de agosto de 2024 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>
- XXV. Se Deroga mediante el Decreto 65-875, 14 de agosto de 2024. Fracción Derogada, P.O. No. 99, del 15 de agosto de 2024 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>
- XXVI. Colaborar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Contraloría Gubernamental, en la implementación de disposiciones en materia de administración del gasto público;
- XXVII. Se Deroga mediante el Decreto 65-875, 14 de agosto de 2024. Fracción Derogada, P.O. No. 99, del 15 de agosto de 2024 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>
- XXVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ESTRATÉGICAS Y DE APOYO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12.- A la persona Titular de la Secretaría Particular, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Secretaría Particular;
- II. Coordinar la operación de la agenda de trabajo del titular de la Secretaría;
- III. Administrar el directorio y los archivos de los documentos inherentes al cargo.
- IV. Atender y canalizar los asuntos oficiales del ámbito de competencia del titular de la Secretaría;
- V. Agilizar y controlar las audiencias solicitadas al titular de la Secretaría;
- VI. Atender comisiones o actividades del titular de la Secretaría, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza se requiera;
- VII. Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del Titular de la Secretaría, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos;
- VIII. Implementar un Sistema de calidad en el servicio en las actividades competentes a su cargo;
- IX. Administrar la correspondencia recepcionada y generada en las oficinas del Titular;
- X. Coordinar y supervisar las actividades inherentes a las relaciones públicas de la Dependencia;
- XI. Asistir al Titular de la Secretaría en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes;
- XII. Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Secretaría Particular;
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

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

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar los documentos, discursos y ponencias que le encomiende su superior;
- III. Representar a la Dependencia ante las instancias que la persona titular de la Secretaría Técnica determine;
- IV. Dar seguimiento a las peticiones solicitadas a esta Secretaría Técnica;

- V. Elaborar los informes especiales, dentro del ámbito de su competencia, cuando así lo requiera la persona titular de la Secretaría Técnica;
- VI. Seguimiento en el cumplimiento de las solventaciones de auditorías federales y estatales;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos que la persona titular de la Secretaría Técnica determine;
- III. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría;
- IV. Elaborar los informes especiales, dentro del ámbito de su competencia, cuando así lo requiera la persona titular de la Secretaría Técnica;
- V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- III. Realizar tareas de difusión de programas, cursos y eventos de la Secretaría;
- IV. Presentar al Titular alternativas estratégicas de difusión de los programas y acciones institucionales;
- V. Implementar estrategias para la detección y manejo oportuno de riesgos mediáticos que involucren a la Secretaría;
- VI. Realizar la cobertura mediática de las redes sociales y las plataformas digitales sobre la información relacionada con la Secretaría;
- VII. Elaborar notas de prensa de la Secretaría para los medios de comunicación;
- VIII. Mantener un banco de imágenes con evidencias de la gestión institucional;
- IX. Establecer estrategias de comunicación como apoyo a los programas de trabajo basados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Generar productos de difusión que consoliden la imagen institucional;
- XI. Dar a conocer a la población las acciones realizadas por la Secretaría;
- XII. Presentar al Secretario un reporte diario con la información generada por los medios de comunicación;
- XIII. Promover y supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad;
- XIV. Administrar el sitio web y páginas de redes sociales de la Secretaría;
- XV. Ser el enlace entre la Secretaría y los medios de comunicación;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Crear material audiovisual de las acciones realizadas por la Secretaría;

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

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

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

- II. Realizar el monitoreo de los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Tamaulipas por medio de sistemas de inteligencia administrativa a través de las direcciones administrativas o equivalentes en su función en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación que aseguren la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de las direcciones administrativas o equivalentes en su función en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Validar que los informes entregados por las direcciones administrativas o equivalentes den cumplimiento a los criterios establecidos;
- V. Comunicar al titular de esta Dirección de manera periódica el estado que guardan los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

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

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección General;
- II. Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades realizadas por las áreas adscritas a esta Dirección General;
- III. Impulsar programas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo de personal, en apego a las disposiciones legales vigentes;
- IV. Autorizar las altas, bajas, cambios de adscripción y demás movimientos de personal del Gobierno Estatal, en coordinación con las Dependencias, en estricto apego a la normatividad establecida;
- V. Garantizar el debido cumplimiento del programa de expedición de identificaciones oficiales a los servidores públicos de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
- VI. Observar la aplicación correcta de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales donde se requiera su intervención, aplicando los ordenamientos jurídico- laborales vigentes;
- VII. Revisar y asegurar la aplicación del reglamento de escalafón conforme a las disposiciones establecidas;
- VIII. Revisar y supervisar la correcta aplicación del tabulador de sueldos de los servidores públicos conforme a las disposiciones establecidas;
- IX. Supervisar el sistema de premios, estímulos y recompensas, así como del otorgamiento de bonos y becas para los servidores públicos, con base en las disposiciones legales vigentes;

- X. Representar al Gobierno del Estado ante la Organización Sindical correspondiente en todo lo relacionado con el aspecto laboral del personal agremiado;
- XI. Participar, previo acuerdo con el Secretario de Administración, en el dictamen de creación y modificación de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, en conjunto con Contraloría Gubernamental y la Secretaría de Finanzas, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Coordinar, en conjunto con las instancias correspondientes, la implementación de un sistema integral de gestión del talento humano, que asegure la aplicación de las políticas en materia de recursos humanos;
- XIII. Revisar el marco normativo en materia de recursos humanos y realizar propuestas de adecuación conforme a la práctica y los cambios en la legislación vigente;
- XIV. Garantizar la existencia e implementación de mecanismos de supervisión de los controles de asistencia de los servidores públicos;
- XV. Atender, canalizar y dar seguimiento a las sugerencias de los servidores públicos y ciudadanía en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;
- XVI. Impulsar mecanismos que promuevan la mejora continua del clima laboral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Participar en mesas de trabajo con las diversas áreas de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, revisando y proponiendo estrategias y directrices de calidad que coadyuven a la mejora en los procesos en materia de recursos humanos;
- XVIII. Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección General de Recursos Humanos, fomentando el adecuado uso y optimización de los mismos;
- XIX. Autorizar las constancias que soliciten los servidores públicos para conceptos aplicables en materia de recursos humanos;
- XX. Revisar y validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de servicios personales de las Dependencias, en su ámbito de competencia, así como gestionar su integración al proyecto de presupuesto de egresos de Gobierno del Estado de cada ejercicio fiscal;
- XXI. Emitir resoluciones de los procesos administrativos en materia laboral;
- XXII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en la Dirección General de Recursos Humanos y sean de su competencia, para los fines legales que correspondan;
- XXIII. Coadyuvar en la solicitud de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;
- XXIV. Mantener una comunicación permanente con el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Gobierno del Estado, para coadyuvar en el correcto desarrollo de los trámites y servicios en favor de los servidores públicos;
- XXV. Asegurar las acciones de supervisión necesarias relacionadas con la asistencia y el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores públicos;
- XXVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Supervisar la implementación de las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación y control administrativo del personal de la Administración Pública del Estado;
- III. Coordinar la elaboración de los nombramientos del personal operativo, promociones, cambios de adscripción, vacaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Estado, expidiendo las constancias de todos ellos;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia laboral de los servidores públicos en las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- V. Planear con las áreas adscritas a su Dirección en el marco de actuación los proyectos y programas enfocados al bienestar y/o motivación de los servidores públicos de acuerdo con la legislación vigente;
- VI. Asegurar que se mantenga actualizado el tabulador de sueldos, conforme a las disposiciones establecidas;
- VII. Supervisar la implementación del Reglamento de Escalafón conforme a las disposiciones establecidas;

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

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar anualmente, el presupuesto por plazas para el ejercicio fiscal correspondiente, con base a la estructura orgánica y plantilla autorizada a las Dependencias de Gobierno del Estado;
- III. Participar en el Dictamen de las estructuras orgánicas por la Contraloría Gubernamental, Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración, correspondientes a las Dependencias del Ejecutivo Estatal;
- IV. Registrar y capturar el gasto que se ejerce por nómina, recibo y por partida; incorporando la información;
- V. Integrar y mantener actualizadas las plantillas del personal de las Dependencias, registrando los movimientos de altas y cambios del personal, así como la creación y supresión de plazas, en conjunto con el Departamento de Sistemas;
- VI. Aplicar evaluaciones que permitan identificar la capacidad para las funciones y el perfil de los aspirantes a ser trabajadores de Gobierno del Estado;
- VII. Mantener actualizado el sistema estadístico de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes;
- VIII. Atender las solicitudes de las Dependencias, relativas a información sobre plantillas de personal, con base en las disposiciones establecidas;
- IX. Actualizar el tabulador de sueldos y prestaciones que rige a los servidores públicos de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, informando los cambios que se generen a las áreas administrativas y al Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Servidores al Servicio del Estado y los Municipios;

- X. Coordinar acciones en base a los lineamientos autorizados por parte de la Contraloría Gubernamental en apego al catálogo de puestos y sus perfiles;
- XI. Elaborar reporte de plazas sindicales vacantes para los procedimientos pertinentes, realizando los estudios correspondientes para las promociones escalafonarias del personal sindicalizado;
- XII. Coadyuvar en la respuesta a las propuestas, solicitudes y pliegos petitorios que las Organizaciones Sindicales presentan al Ejecutivo Estatal, realizando los análisis y evaluaciones correspondientes;
- XIII. Revisar las actividades que se requieran para el control de los movimientos de personal con cargo a los proyectos de las Dependencias para agilizar el trámite de pago;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar la nómina y coordinar la distribución de los comprobantes y cheques de sueldo de los servidores públicos del Estado;
- III. Validar y/o coordinar la elaboración de los recibos de pago de la cuenta de servicios personales y de proyectos de las Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- IV. Revisar y aplicar las notificaciones emitidas por las Direcciones Administrativas de las Dependencias y/o autoridades judiciales, elaborando las retenciones de sueldo, retenciones para pensiones alimenticias, reintegros, trámites de bajas, altas, entre otros conceptos;
- V. Tramitar ante las instituciones bancarias el pago de sueldo mediante cheque electrónico cuando este sea requerido por el servidor público;
- VI. Validar y registrar los datos laborales de los servidores públicos del Gobierno del Estado, en las solicitudes de préstamos otorgados por el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, adquisiciones con proveedores de bienes y servicios;
- VII. Expedir constancias de las diferentes percepciones y deducciones de los servidores públicos cumpliendo con las solicitudes emitidas por las autoridades competentes para efectos de juicios mercantiles, civiles o para otros fines de los servidores públicos interesados;
- VIII. Operar y resguardar el archivo de nóminas y pagos con los respaldos correspondientes;
- IX. Supervisar las actividades en materia de recursos humanos, derivadas de los proyectos de inversión autorizados por este concepto a las Dependencias de Gobierno del Estado;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

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

- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar las diferentes constancias de trabajo solicitadas por el personal adscrito a las diferentes Dependencias del Gobierno Estatal;
- III. Organizar el otorgamiento del Premio Estatal de Antigüedad a los servidores públicos en reconocimiento a su trayectoria;
- IV. Gestionar el pago de las primas de antigüedad de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado con base a lo señalado en la normatividad en materia laboral;
- V. Trabajar en coordinación con el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Gobierno del Estado en los diferentes trámites y servicios a favor de los servidores públicos;
- VI. Validar la documentación de los Servidores Públicos para el reconocimiento de antigüedad, ante Gobierno del Estado;
- VII. Recibir y resguardar de forma íntegra los expedientes de los trabajadores del Gobierno Central;
- VIII. Realizar el trámite de quinquenios, analizar y comprobar la antigüedad del personal de Base Sindical;
- IX. Analizar los expedientes de los servidores públicos que sean aptos para las promociones correspondientes;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Coordinar el buen desarrollo de los programas y actividades realizadas por las áreas adscritas a esta Dirección;
- III. Prevenir conflictos laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus trabajadores de acuerdo con la normatividad establecida;
- IV. Promover relaciones apropiadas con las distintas Dependencias del Gobierno del Estado y representantes sindicales con la normatividad que en materia laboral y de seguridad social esté vigente;
- V. Asesorar al personal del Gobierno del Estado en relación a las prestaciones y servicios establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- VI. Gestionar ante el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Gobierno del Estado, el correcto desarrollo de los trámites y servicios en favor de los servidores públicos, acorde con lo previsto en la ley;
- VII. Comunicar con las áreas jurídicas y administrativas de las Dependencias de Gobierno y áreas externas homologando criterios referentes a las relaciones laborales, entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Estatal y demás legislaciones aplicables, así como su correcta aplicación en los procesos laborales;
- IX. Colaborar con la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de la legislación correspondiente en materia de recursos humanos y proponer cuando así lo requiera los cambios necesarios a la misma, para mantener actualizada conforme a la práctica y a dichas adecuaciones, la normatividad correspondiente;
- X. Participar en la elaboración y negociación de convenios laborales con los servidores públicos del Gobierno del Estado y sus beneficiarios;
- XI. Vigilar y controlar el plan de supervisión de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Central;

- XII. Elaborar instrumentos jurídicos laborales llevando una mejor regulación y mejora continua sobre levantamiento de actas administrativas legalmente fundamentadas;
- XIII. Coordinar acciones jurídicas laborales con las diversas Dependencias del Gobierno Estatal en los trámites de conflictos laborales;
- XIV. Administrar los controles de asistencia, promoviendo las medidas preventivas y correctivas;
- XV. Coordinar la implementación de las medidas administrativas para la capacitación y control administrativo del personal de la Administración Pública del Estado;
- XVI. Validar y coordinar la acreditación de la terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos del Estado;
- XVII. Validar resoluciones, en los procesos administrativos en materia laboral;
- XVIII. Coordinar acciones para realizar el trámite y pago de los bonos y becas otorgados a los servidores acorde a la normatividad vigente;
- XIX. Dar seguimiento a las sugerencias de los Servidores Públicos y ciudadanía en los procesos de calidad en los recursos humanos gubernamentales;
- XX. Mantener actualizada la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado canalizando las solicitudes de trabajo a las Dependencias que así lo requieran;
- XXI. Llevar a cabo todos los recursos necesarios para la operación de la Dirección con el adecuado uso y optimización de los mismos gestionados ante la Dirección General;
- XXII. Colaborar en coordinación con el Departamento de Supervisión de Personal en la planeación y organización necesaria del programa de expedición de identificaciones oficiales a los servidores públicos de las diferentes Dependencias del Gobierno Estatal;
- XXIII. Coadyuvar con la Dirección General en la emisión de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos, pensiones alimenticias y juicios mercantiles;
- XXIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Llevar a cabo supervisiones de personal en cada una de las Dependencias gubernamentales;
- III. Realizar por medio de los supervisores de personal, la vigilancia en las dependencias gubernamentales del cumplimiento de la jornada de trabajo por parte de los servidores públicos;
- IV. Verificar la asistencia y la puntualidad de los servidores públicos sujetos a control mediante tarjetas o libros de registro;
- V. Elaborar mediante la supervisión de personal las actas administrativas que deriven en un procedimiento administrativo;
- VI. Realizar los controles de asistencia establecidos por la Ley con las medidas preventivas y correctivas con reportes mensuales para el seguimiento de inasistencias injustificadas o retardo de los Servidores Públicos sujetos a control mediante tarjetas o libros de registro en sus áreas de trabajo;
- VII. Asesorar al personal del Gobierno del Estado en relación a las prestaciones y servicios establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Llevar a cabo los programas y actividades realizadas por el personal adscrito a este Departamento, aplicando y dando cumplimiento a la legislación vigente;
- IX. Mantener comunicación con las áreas administrativas de las Dependencias de Gobierno, así como áreas externas, y a su vez homologar criterios referentes a las relaciones laborales, entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores;
- X. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Estatal y demás legislaciones aplicables;
- XI. Solicitar los recursos necesarios para la operación del Departamento, con el adecuado uso y optimización de los mismos, para la realización de su gestión ante la Dirección General;

- XII. Coadyuvar con la Dirección en la solicitud de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;
- XIII. Elaborar y ejecutar las acciones necesarias para el programa de expedición de identificaciones oficiales a los servidores públicos de las diferentes Dependencias del Gobierno Estatal;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

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

- XX. Identificar los recursos necesarios para la operación a la Dirección con el adecuado uso y optimización de los mismos, realizando su gestión ante la Dirección General;
- XXI. Coadyuvar con la Dirección en la solicitud de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;
- XXII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar y enviar comunicados a servidores públicos respecto al trámite de bonos y becas;
- III. Recepcionar, revisar y autorizar solicitudes para bonos y becas, que apoyen a los servidores públicos que cumplan con los requisitos de los lineamientos del Departamento de Becas, Bonos y Capacitación;
- IV. Coordinar la implementación de los programas de capacitación para el personal de la Administración Pública del Estado;
- V. Llevar un control y registro de las solicitudes de empleo de los ciudadanos y canalizarlos cuando alguna Dependencia solicite postulantes según sus necesidades laborales;
- VI. Llevar un control de las peticiones dirigidas al C. Gobernador con acciones necesarias para corroborar datos y dar respuesta a los interesados;
- VII. Apoyar en la entrega de cheques respecto del pago de becas, en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Implementar acciones para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos y gestionar los programas para cubrirlas;
- IX. Ejecutar las acciones administrativas necesarias que aseguren la incorporación y programación de los pagos de bonos autorizados de los servidores públicos;
- X. Realizar acciones que permitan tener un control administrativo de los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales al interior de las Dependencias del Gobierno del Estado;
- XI. Ejecutar los programas y actividades realizadas por el personal adscrito a este Departamento;
- XII. Mantener comunicación con las Áreas Administrativas de las Dependencias de Gobierno y áreas externas en todo lo relacionado a los beneficios para los Servidores Públicos;
- XIII. Asesorar al personal del Gobierno del Estado en relación a las prestaciones y servicios establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Solicitar los recursos necesarios para la operación y optimización del Departamento para su gestión correcta ante la Dirección General;
- XV. Coadyuvar con la Dirección en la solicitud de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Administrar un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría;
- III. Mantener una estrecha coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, para detectar necesidades de capacitación y coadyuvar en la instrumentación de programas que permitan responder a los requerimientos de la Secretaría para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Realizar las actividades de administración, suministro y control de recursos materiales requeridos por las diversas áreas adscritas a la Secretaría;

- V. Coordinar la integración del presupuesto anual de egresos de gasto corriente, en congruencia, con los lineamientos estratégicos enmarcados en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la Ley de Gasto Público, así como con la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas;
- VI. Vigilar que exista un manejo transparente de los recursos financieros relacionados con el gasto corriente operados en la Dependencia, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- VII. Supervisar que se cumpla con la normatividad emitida en la recepción y trámite de la documentación que se presente para su pago o comprobación de gastos por parte de la Dirección Administrativa ante la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Realizar las afectaciones presupuestales entre cuentas contables y centros de costos al interior de la Secretaría, incluyendo la solicitud de autorización a la Secretaría de Finanzas respecto a liberación de recursos, transferencias o ampliaciones al presupuesto autorizado;
- IX. Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas áreas adscritas a la Secretaría, manteniendo cuentas bancarias independientes;
- X. Supervisar la correcta utilización de los bienes muebles asignados a las distintas áreas adscritas a la Secretaría y revisar que se lleve un adecuado control y resguardo de los mismos;
- XI. Mantener, en coordinación con la Dirección General de Patrimonio Estatal, un registro de los bienes inmuebles al servicio de la Secretaría;
- XII. Vincular acciones de apoyo a las diversas áreas adscritas a la Secretaría en relación a sus necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, en estricto apego al presupuesto y a los lineamientos aprobados;
- XIII. Revisar permanentemente que las acciones que se realicen con los proveedores de materiales, equipo y servicios relacionados con la dependencia, cumplan con los lineamientos establecidos;
- XIV. Coordinar el desarrollo de las herramientas digitales que coadyuven al funcionamiento y logro de los objetivos de la Dependencia.
- XV. Coordinar los programas de mantenimiento preventivo del equipo tecnológico de la Dependencia;
- XVI. Coordinar las actividades de soporte técnico en el uso de tecnologías de la información en las áreas de la Secretaría;
- XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;
- II. Procurar la implementación de programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Administración;
- III. Coadyuvar en la instalación y actualización del equipo tecnológico de las áreas de la Dependencia;
- IV. Gestionar y en su caso brindar soporte técnico en el uso de tecnologías de la información;
- V. Coordinar el desarrollo de herramientas digitales al interior de la Dependencia;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiere la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Participar en el desarrollo de programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica de la Dependencia;
- III. Orientar en la instalación y actualización del equipo tecnológico de las áreas de la Dependencia;
- IV. Canalizar y en su caso brindar soporte técnico en el uso de tecnologías de información;
- V. Contribuir en el desarrollo de herramientas digitales al interior de la Dependencia;

- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Las demás que en su ámbito de competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Participar en la integración del presupuesto anual de egresos de gasto corriente de la Secretaría, con el concurso de las áreas adscritas que la conforman;
- III. Supervisar que el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y proyectos se realice conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- IV. Recibir la documentación administrativa y financiera de las áreas adscritas a la Secretaría para su registro y trámite;
- V. Gestionar la liberación, transferencia o en su caso, ampliación de recursos financieros, ante la Secretaría de Finanzas, cuando exista insuficiencia presupuestal o por requerimiento expreso de las áreas adscritas;
- VI. Registrar las altas en el sistema financiero y contable del Estado de Tamaulipas SAP de los diversos documentos que se tramiten para su pago, que se hayan tramitado ante la Dirección Administrativa;
- VII. Llevar el control y pago por concepto de viáticos, gastos de representación y reposiciones de fondo fijo;
- VIII. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias operadas bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dependencia;
- III. Realizar las gestiones pertinentes para hacer los requerimientos de bienes y servicios necesarios en las diversas áreas adscritas a la Secretaría, asegurando la conservación y mantenimiento de los activos;
- IV. Llevar un control de los contratos de comodato, en apego a los lineamientos establecidos;
- V. Realizar los resguardos internos correspondientes de los bienes muebles de la Secretaría;
- VI. Mantener actualizado el inventario vehicular de diversas áreas de la Dependencia;
- VII. Revisar que las adquisiciones se realicen en estricto apego a la normatividad de la materia;
- VIII. Verificar la documentación y el presupuesto disponible de los convenios y contratos asignados;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar y gestionar los movimientos laborales de altas, bajas, promociones, contratos por proyectos y movimientos escalafonarios sindicales del personal adscrito a la Secretaría;
- III. Tramitar la prestación del servicio médico para los trabajadores, ante el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, IPSSET;
- IV. Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos;
- V. Tramitar las solicitudes de vacaciones extraordinarias, permisos económicos e incapacidades médicas que se presenten por el personal que labora en las diversas áreas de la Secretaría;

- VI. Supervisar el manejo de los recursos humanos, para optimizar su aprovechamiento en función del cumplimiento de las tareas que a cada uno le sean encomendadas;
- VII. Elaborar y gestionar recibos de pago de finiquito de personal adscrito a la Secretaría que cause baja;
- VIII. Revisar la documentación que se anexa en las altas del personal, verificando que se cumplan los requisitos de ingreso al Gobierno del Estado;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

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

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación Institucional aplicables a la Coordinación General;
- II. Representar legalmente al Gobierno del Estado, con el carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos previstos por el párrafo primero del artículo 1890 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas, y sus correlativos en el Código Civil Federal y en los Códigos Civiles de las demás entidades federativas de la República Mexicana y en las demás disposiciones y ordenamientos especiales, ya sean de carácter local o federal. Dicha facultad de representación comprende, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:
 - 1.- En materia laboral, ejercer la representación más amplia que en derecho corresponda para defender los intereses del Estado, para lo cual podrá designar apoderados, en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y de la Ley Federal del Trabajo según el caso;
 - 2.- En materia Contenciosa-Administrativa, ejercer la representación más amplia que en derecho corresponda para defender los intereses del Estado ante los Tribunales de Justicia Administrativa;
 - 3.- Intervenir en los procesos judiciales, administrativos o en cualquier otro en que el Estado de Tamaulipas sea parte, para la defensa legal del patrimonio de los derechos e intereses del propio Estado;
 - 4.- Interponer demanda de juicio de amparo, comparecer a éstos y presentar los recursos que procedan inherentes al juicio;
 - 5.- Transigir y conciliar, mediante autorización expresa del titular de la dependencia; comprometer y resolver en arbitraje;
 - 6.- En materia penal, para que formule denuncias, querellas o acusaciones, ratificarlas en su caso ante toda clase de autoridades policiales, Ministerio Público y Judiciales, tanto del orden federal, como estatal, constituirse en coadyuvantes del Ministerio Público, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procedimientos penales, así como otorgar perdón cuando proceda, para lo cual deberá contar previamente con la opinión de la Dirección General de Patrimonio Estatal, respecto a que la reparación del daño ha sido satisfecha, y un informe favorable del órgano de control de la dependencia;
 - 7.- Desistirse total o parcialmente de juicios y procedimientos cuando el titular de la dependencia considere su pertinencia; y
 - 8.- Las demás facultades necesarias para que, en representación del Gobierno del Estado de Tamaulipas, haga la defensa jurídica del mismo.Las facultades de representación que se otorgan para la defensa jurídica del Gobierno del Estado, se ejercerán ante toda clase de Autoridades jurisdiccionales, administrativas, agrarias, fiscales o laborales, locales y federales.

Sin dejar de conservar la representación del Gobierno del Estado, podrá delegarla u otorgarla a los servidores de su respectiva dependencia que la requieran, así como revocar la delegación u otorgamiento que realicen. La delegación o el otorgamiento de la representación, será especial, el cual se conferirá mediante oficio o escrito signado por el servidor público correspondiente.
- III. Representar legalmente a la Secretaría y a la persona Titular, con el carácter de Apoderado General para pleitos y cobranzas, en términos de la Legislación del procedimiento que corresponda; e intervenir con la representación legal de la Secretaría o del Secretario en los juicios de Amparo, en que sean parte, así como rendir los informes previos y justificados, comparecer en las audiencias, ofrecer pruebas y alegatos e interponer los recursos procedentes;

- IV. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia, así como coordinar las acciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;
- V. Supervisar que se cumpla en la Secretaría con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- VI. Formular, asesorar o revisar en coordinación con las demás unidades administrativas los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones generales que sean competencia de la Secretaría, para someterla a consideración del Secretario;
- VII. Dar trámite a las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones de los decretos, acuerdos y demás actos que requieran de publicidad, por instrucción del Secretario o de conformidad con las disposiciones Federales y Estatales en el ámbito de su competencia, ante la Secretaría General de Gobierno.
- VIII. Elaborar instrumentos jurídicos-laborales, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, para lograr una regulación y mejora continua sobre levantamiento de actas administrativas fundamentadas legalmente a los trabajadores que lo amerite, con base en las disposiciones que establecen la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas;
- IX. Mantener comunicación con las áreas jurídicas de las Dependencias de Gobierno y Organismos Públicos Descentralizados a fin de homologar criterios referentes a las relaciones laborales existentes entre éstas dependencias y sus trabajadores;
- X. Controlar y supervisar los trámites en los conflictos laborales y, en su caso, gestionar oportunamente el pago de los laudos o resoluciones emitidas por los tribunales competentes, y así evitar incrementos de salarios caídos por la demora del pago, en coordinación jurídico-administrativa, con direcciones jurídicas y de pagos de la Secretaría de Finanzas para la agilización y pagos respectivos;
- XI. Asesorar jurídicamente a los Organismos Públicos Descentralizados en conflictos laborales o de cualquier otra índole;
- XII. Revisar en materia patrimonial que existan los instrumentos jurídicamente procedentes, para crear, modificar, transmitir derechos y obligaciones en los que se vean afectado el patrimonio del Estado;
- XIII. Revisar los actos jurídicos en los que intervenga o se afecte el patrimonio del Estado y que estén sustentados en la ley, y así existan instrumentos jurídicamente válidos, tales como compraventa, comodatos, donaciones, seguros, fianzas, entre otros, que sean procedentes para crear, modificar, transmitir derechos y obligaciones en lo que se vea afectado el patrimonio del Estado;
- XIV. Promover los procedimientos tendientes a resarcir el daño o perjuicio causado al patrimonio estatal;
- XV. Presentar denuncias, querellas o acusaciones, ante la Autoridad competente o ante el Ministerio Público, de acuerdo al sistema inquisitivo o acusatorio de que se trate, así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público y asesorar en su caso, en las Averiguaciones Previas o Carpetas de Investigación, o Procedimientos Penales, interviniendo en cualquier etapa del procedimiento y tener la posibilidad de ofrecer pruebas, datos de prueba y solicitar actos de Investigación, así como otorgar perdón. En los asuntos de orden penales, donde exista afectación al Patrimonio del Estado, para el otorgamiento del perdón, deberá contar con la opinión favorable de la Dirección General de Patrimonio Estatal, en donde informe que la reparación del daño haya sido satisfecha, además de contar con un informe favorable del Órgano de Control Interno de la Secretaría;
- XVI. Realizar los trámites de jubilación o pensión ante el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas y la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, de las y los trabajadores al servicio del Gobierno Estatal, acorde en lo previsto por la ley, incluso, cuando amerite desarrollar los estudios adecuados y así someter a la consideración del Secretario General de Gobierno las pensiones por Decreto;
- XVII. Certificar copias de documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XVIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;
- II. Mantener una coordinación jurídica con los departamentos de la Coordinación General Jurídica, así como con las diversas Dependencias del Gobierno del Estado, respecto a los asuntos laborales y demás;

- III. Recepcionar y proyectar las respuestas de solicitudes de información pública que se formulen a la Secretaría, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;
- IV. Coordinar las acciones con los enlaces de transparencia de la Secretaría respecto al cumplimiento de las obligaciones que les señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- V. Estudiar y elaborar los proyectos de contestación a las denuncias y a los medios de impugnación interpuestos por las y los solicitantes en materia de Acceso a la Información;
- VI. Vigilar y dar seguimiento a los juicios o procedimientos que sean del conocimiento de la Coordinación General Jurídica, en el Sistema Integral Tamaulipas (SITAM);
- VII. Poner a consideración para la aprobación de la Coordinación General Jurídica los proyectos administrativo-jurídicos, tendiente a mejorar el control y seguimiento de los diversos juicios;
- VIII. Auxiliar a la Coordinación General Jurídica, en la revisión de asuntos jurídicos y administrativos, así como en otras funciones específicas que le sean encomendadas;
- IX. Compilar y mantener actualizados los instrumentos normativos de utilidad para el desarrollo de la función jurídica;
- X. Coordinar con las diferentes áreas jurídicas y administrativas, en los procedimientos en los cuales se deban realizar trámites de recaudación de material probatorio, gestión oportuna de pago de resoluciones en cualquier materia;
- XI. Asistir en representación de la Coordinación General Jurídica, a las reuniones, o diligencias que le sean encomendadas;
- XII. Vigilar ante las instancias federales el seguimiento de los diversos juicios de amparo que deriven de los procesos en trámite;
- XIII. Revisar los proyectos de contestaciones de demandas, amparos, de los actos jurídicos y procedimientos;
- XIV. Investigar, en coordinación con los departamentos de la Coordinación General Jurídica, las causas de los problemas jurídicos laborales, administrativos, y los relativos a la seguridad social y riesgos de trabajo;
- XV. Implementar, previo acuerdo con la Coordinación General Jurídica, los mecanismos necesarios para la prevención de los conflictos; así como instaurar los procedimientos adecuados para la mejora continua del desarrollo jurídico de la Coordinación General Jurídica;
- XVI. Administrar y supervisar las acciones relacionadas con el manejo y control del archivo de la Coordinación General Jurídica;
- XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica y la Subdirección Jurídica en establecer, mantener o coordinar la comunicación con las áreas jurídicas de las Dependencias de Gobierno, referente a las relaciones jurídico-laborales y administrativas existentes entre éstas y sus trabajadores;
- III. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica y Dirección General de Recursos Humanos, en la elaboración de instrumentos jurídico-laborales, así como el levantamiento de actas administrativas a los trabajadores del Gobierno del Estado;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica en los trámites de conflictos laborales y en su caso, gestionar oportunamente el pago de laudos y resoluciones emitidas por los Tribunales competentes, así como evitar los incrementos innecesarios por demora del pago, asimismo para los casos de conciliaciones con el personal que demanda el pago de alguna prestación, cuando así lo amerite el caso concreto;
- V. Revisar al personal del departamento para el seguimiento de los conflictos laborales de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, en todas y cada una de las etapas procesales, ante las autoridades competentes;
- VI. Coadyuvar con el 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 41.- A la persona Titular del Departamento de Apoyo Jurídico, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Dar seguimiento a todos los procedimientos laborales, jurisdiccionales y administrativos, en los que sean parte o tengan interés el Gobierno del Estado, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
- III. Dar seguimiento a los juicios iniciados donde el Gobierno del Estado sea parte y le corresponda a la Coordinación General Jurídica el trámite de dichos asuntos;
- IV. Acudir a las diversas Fiscalías de Justicia del ámbito Federal y Estatal, a presentar denuncias, querellas o acusaciones, ante la Policía o ante el Ministerio Público, así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público y asesor en su caso, en las Averiguaciones Previas o Carpetas de Investigación, o Procedimientos Penales, ofrecer pruebas, datos de prueba y solicitar actos de Investigación, así como otorgar perdón. En los asuntos de orden penal donde exista afectación al Patrimonio del Estado, para el otorgamiento del perdón, deberá contar con la opinión favorable de la Dirección General de Patrimonio Estatal, además de contar con un informe del Órgano de Control Interno de la Secretaría;
- V. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en los que se controviertan actos administrativos u omisiones de la Secretaría o de sus áreas administrativas;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica en los trámites de conflictos laborales, administrativos y gestionar oportunamente el pago de laudos y resoluciones emitidas por los Tribunales competentes, así como en los casos de conciliaciones con el demandante, cuando así lo amerite el caso concreto;
- VII. Llevar el control y organización del archivo del Departamento;
- VIII. Coadyuvar con el IPSSET y la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración del dictamen de las solicitudes de pensión por decreto;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Procurar la conciliación dentro de los juicios presentados, buscando el equilibrio justo de la reclamación;
- III. Brindar asesoría jurídica y apoyo técnico, en el ámbito de su competencia para prevenir conflictos laborales, y de carácter administrativos, a los servidores públicos del Gobierno Central y de los Organismos Públicos Descentralizados que realicen funciones similares a las de la Coordinación General Jurídica;
- IV. Llevar el control y organización del archivo del Departamento;
- V. Realizar estudios, investigaciones y estadísticas, así como informes respecto de las causas que originan los asuntos que son sometidos a su conocimiento para su asesoría;
- VI. Coadyuvar con el Órgano de Control de la Dependencia para dar seguimiento a los expedientes administrativos.
- VII. Coadyuvar con el IPSSET y la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración del dictamen de las solicitudes de pensión por decreto;
- VIII. Revisar al personal del departamento para el seguimiento de los conflictos laborales de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, en todas y cada una de las etapas procesales, ante las autoridades competentes;
- IX. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica en los trámites de conflictos laborales y en su caso, gestionar oportunamente el pago de laudos y resoluciones emitidas por los Tribunales competentes, evitar los incrementos innecesarios por demora del pago, así como para los casos de conciliaciones con el personal que demanda el pago de alguna prestación, cuando así lo amerite el caso concreto;

- X. Formular las recomendaciones que emanen del análisis y revisión de diversos instrumentos jurídicos;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

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

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES

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

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección General;
- II. Administrar eficazmente el funcionamiento y operación de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- III. Validar las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las Dependencias y Entidades de acuerdo con las facultades y obligaciones de la ley y normatividad vigentes;
- IV. Evaluar y autorizar los recibos de pago de los proveedores;
- V. Participar en mesas de trabajo con los diversos departamentos adscritos a esta área para revisar, analizar y verificar las propuestas presentadas;
- VI. Examinar los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las diversas entidades del Gobierno Estatal, en materia de la aplicación de las normas y procedimientos establecidos;
- VII. Plantear alternativas preventivas y correctivas en materia de adquisiciones de bienes y servicios;
- VIII. Cuidar que los procedimientos de licitaciones se lleven a cabo de acuerdo al marco jurídico correspondiente;
- IX. Supervisar que las adjudicaciones directas cuenten con los requisitos establecidos, inscritos en las leyes aplicadas que emanen 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 45.- A la persona Titular de la Dirección Jurídica, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- III. Establecer normas, desarrollar y evaluar los lineamientos de orden jurídico;
- IV. Asesorar, coordinar y establecer los mecanismos de asistencia y apoyo en materia jurídica al director general, direcciones de área y jefes de departamento, al actuar como órgano de consulta;
- V. Fijar, unificar, y difundir los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y operación de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- VI. Verificar los modelos de contratos, convenios y demás actos jurídicos, derivados de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- VII. Emitir opiniones, asesorar, formular y proponer a solicitud del Director General, las iniciativas sobre la actualización del marco jurídico dentro del ámbito de competencia;
- VIII. Revisar en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, las convocatorias y bases de los procesos de licitación, así como los concursos;
- IX. Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que vaya a suscribir el Director General de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- X. Participar en los procedimientos de licitación pública, invitación y adjudicación directa en la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Dirección General, así como verificar que se encuentren apegados a la legislación vigente Estatal y Federal, según sea el origen de los recursos;
- XI. Sustanciar los procedimientos, proyectar las resoluciones y someterlas a la consideración y firma del Director General y de los titulares de las Unidades Administrativas, respecto de los recursos de inconformidad que interpongan los licitantes en contra del procedimiento de licitación o concurso, e imposición de sanciones en los términos que dispone la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;
- XII. Revisar y someter a consideración del Director General, los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre con otras instancias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, organizaciones sociales y educativas, cuya competencia sea de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- XIII. Fungir como Secretario de Actas y Acuerdos del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- XIV. Dar asesoría a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en relación a los asuntos sobre adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos, que, de acuerdo a la ley de la materia, deben de ser turnados al Comité de Compras;
- XV. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales y de los que intervengan y se relacionen con el ejercicio de sus facultades cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Asistir y apoyar en los asuntos jurídicos de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- III. Revisar las normas y los lineamientos de orden jurídico para una adecuada conducción de las operaciones y del personal de la Dirección General;
- IV. Apoyar en la revisión de los modelos de contratos, convenios y demás actos jurídicos, derivados de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- V. Apoyar y revisar las convocatorias y bases de los procesos de licitación, así como los concursos para que éstos se apeguen a la normatividad vigente;
- VI. Elaborar los proyectos de acuerdos que se emitan en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Compras;
- VII. Apoyar en la sustanciación y proyección de las resoluciones, respecto de los recursos de inconformidad que interpongan los licitantes en contra del procedimiento de licitación o concurso, e imposición de sanciones en los términos que dispone la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;
- VIII. Formular la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran;
- IX. Registrar los asuntos tratados en cada sesión, elaborando el acta respectiva y recabando la firma de conformidad de los participantes;
- X. Integrar, operar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité de Compras, al preparar por instrucciones del Presidente las convocatorias para los concursos y licitaciones que deban efectuarse y tramitar en su caso, su publicación;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Apoyar en la coordinación y operación de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- III. Auxiliar en la supervisión de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las diversas Entidades del Gobierno Estatal;
- IV. Apoyar como enlace entre las diversas áreas internas y externas del Gobierno del Estado con la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- V. Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del titular de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- VI. Vincular acciones con las diversas áreas internas de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, para apoyar en forma expedita las necesidades que presenten en cuanto a recursos humanos, financieros y materiales, en apego al presupuesto y lineamientos aprobados;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios, al atender las necesidades de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- III. Verificar que la adquisición de bienes y servicios se realicen mediante los procedimientos de licitación pública, subasta electrónica inversa, invitación a cuando menos tres personas, solicitud de tres cotizaciones o adjudicación directa, según sea el caso;

- IV. Supervisar que el registro de proveedores de bienes y prestadores de servicios al Gobierno del Estado se mantenga permanentemente actualizado;
- V. Recibir, registrar y elaborar las requisiciones o solicitudes de pedido que envían las Dependencias y/o Entidades;
- VI. Adjudicar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados, al cumplir con la normatividad relativa a la adquisición de materiales, bienes y servicios del Estado;
- VII. Llevar a cabo los procedimientos de licitación pública en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la Contraloría Interna del Gobierno del Estado denominado Compranet;
- VIII. Dictaminar o enviar al área requirente según sea el caso, para la determinación de las propuestas que cumplan con lo solicitado en los formatos de cotización, tanto en aspecto técnico como administrativo;
- IX. Conjuntar los dictámenes, tiempos de entrega, calidad del proveedor, capacidad, entre otros componentes necesarios;
- X. Participar en el Comité de Compras, opinando de las diferentes solicitudes para su aceptación o indicaciones a seguir en caso contrario;
- XI. Conformar los expedientes de las adjudicaciones de los proveedores ganadores, al conjuntarlos y entregarlos a la Dirección de Contratos;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

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

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Analizar la información recibida en el proceso de la licitación correspondiente en cada una de las requisiciones en proceso, al verificar el origen de los recursos destinados para la adquisición de bienes;
- III. Elaborar las bases y la convocatoria de la licitación, así como vigilar que cumpla con la normatividad establecida;
- IV. Revisar las convocatorias de las licitaciones, analizarlas y publicarlas a través de los periódicos de mayor circulación del Estado y medios electrónicos autorizados;
- V. Coordinar y participar en las actividades del proceso de licitación, al elaborar los documentos necesarios e informar a los proveedores, mediante acta de fallo, el resultado de la licitación; así como, elaborar el pedido correspondiente, en su caso;

- VI. Revisar las propuestas presentadas por los licitantes con los integrantes del Comité de Compras, al evaluar los factores económicos y de mercado correspondientes;
- VII. Turnar a las áreas requirentes la documentación técnica que presentan los licitantes participantes, al remitir al área de contabilidad la documentación financiera de las propuestas de los licitantes;
- VIII. Turnar al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, la información necesaria, al enviar el análisis técnico, análisis financiero y cuadro comparativo económico;
- IX. Revisar la elaboración de los pedidos, analizar y turnar a la Dirección de Contratos;
- X. Verificar que las licitaciones cuenten con el expediente individual, al contener la documentación correspondiente a las etapas del proceso;
- XI. Turnar la documentación necesaria de la licitación, así como enviarla al área de contratos;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Operar los sistemas de informática en óptimas condiciones, la red de equipos de cómputo y su conservación;
- III. Brindar mantenimiento al Sistema Integral para la Administración de Adquisiciones (SIAA), en cuanto a altas, bajas y cambios en los registros, así como dar atención a los Organismos Públicos Descentralizados que utilizan dicho sistema;
- IV. Recepcionar las solicitudes de pedido o requisiciones de compra de las Dependencias del Gobierno donde solicitan sus necesidades, las cuales deben de contener las firmas de validación de la Contraloría, así como las de autorización del área requirente y la de Control Hacendario;
- V. Operar el Sistema SAP y Sistema Integral para la Administración de Adquisiciones (SIAA), en cuanto al proceso de compras; como dar de alta artículos para la captura de solicitudes de pedido, visualizar el estatus de una solicitud, reporte diario de solicitudes recepcionadas en la Dirección de Adquisiciones;
- VI. Evaluar constantemente el uso y funcionamiento de la red local, así como brindar apoyo en materia de informática a todas las áreas de la Dirección;
- VII. Digitalizar los expedientes de todas las operaciones de adquisiciones que permita disponer de la información de manera oportuna, y así 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 52.- A la persona Titular del Departamento de Padrón de Proveedores, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Coordinar el registro de proveedores de bienes y prestadores de servicios al Gobierno del Estado, para contar con un Padrón de Proveedores actualizado;
- III. Recepcionar la documentación de proveedores para realizar el trámite de inscripción al Padrón;
- IV. Realizar las altas y las actualizaciones en el sistema SAP;
- V. Atender a las distintas dependencias que necesitan información del Padrón de Proveedores;
- VI. Entregar solicitudes y requisitos, así como la elaboración de las credenciales de proveedor;
- VII. Tener al día el Padrón de Proveedores en cuanto a las altas y actualizaciones por semana y enviar dicha información a toda área que lo requiera;
- VIII. Realizar bloqueos en el Sistema SAP a los proveedores que no han actualizado su información;
- IX. Analizar toda la información que se recibe por parte de los proveedores que sea verídica;
- X. Emitir las credenciales a proveedores;

- XI. Realizar archivos electrónicos, tanto para las Dependencias como para la Dirección de Adquisiciones en formatos establecidos acorde a lo requerido por las Dependencias con información correcta y detallada;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

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

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Recibir facturas, actas de Entrega-Recepción de bienes y/o servicios y demás documentación comprobatoria, al realizar el registro y fiscalización para continuar con su trámite;
- III. Integrar el respectivo expediente de pago y así dar continuidad al proceso de trámite y elaborar el recibo de pago correspondiente;
- IV. Realizar el trámite del recibo de pago del proveedor ante la Secretaría de Finanzas debidamente validado mediante firma de las autoridades competentes y Órgano de Control Interno;
- V. Registrar en el sistema SAP toda la información referente a los pagos a proveedores;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los proveedores con relación a los tiempos y lugares de entrega de bienes y servicios contratados;
- VII. Llevar el control y organización del archivo general de la Dirección General;
- VIII. Fiscalizar facturas y demás documentos como actas de Entrega-Recepción de bienes y/o servicios; así como verificar las fechas y lugares de entrega de los mismos;
- IX. Verificar los códigos QR (Quick Response) en facturas, la autenticidad de datos fiscales en facturas; así como el comprobante fiscal digital por Internet de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes;

- X. Coadyuvar en la integración del expediente solicitado por las diferentes áreas del Gobierno del Estado para solventación de auditorías Federales y Estatales;
- XI. Elaborar los oficios para trámite de pago al anexar la documentación comprobatoria para enviar a los Organismos Públicos Descentralizados y emitir el pago correspondiente;
- XII. Aplicar las penas convencionales establecidas en cada contrato de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIII. Facilitar el acceso a la consulta de los expedientes de los proveedores adjudicados, previa solicitud de la información requerida mediante oficio;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Atender la invitación, cuando haya sido convocado, para participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias de los subcomités formalmente instalados, y así vigilar el estricto cumplimiento de la aplicación de la normatividad vigente;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los subcomités;
- IV. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como de las disposiciones dictadas por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- V. Contribuir para dar cumplimiento a las funciones otorgadas al Subcomité, así como en la rendición de informes;
- VI. Verificar que los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, tramitados a través de los Subcomités, se realice de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- VIII. Recabar e integrar información necesaria para la elaboración de informes de actividades o reportes de avances, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Fungir como enlace de los subcomités para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan su operatividad;
- X. Atender las solicitudes o peticiones que le sean turnadas;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar, revisar, corregir y formalizar los diversos contratos y demás instrumentos legales que consideren modificaciones a los mismos, derivados de la adquisición de bienes y/o servicios, en base a los documentos proporcionados por la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- III. Resguardar los contratos y demás instrumentos legales formalizados, realizar la entrega del tanto original a cada una de las partes que intervienen en el mismo;
- IV. Solicitar, revisar la autenticidad, registrar y resguardar las fianzas o cheques cruzados presentados por los proveedores y así garantizar la correcta aplicación de los anticipos otorgados, así como el cumplimiento de los contratos y de los defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades, en apego a la normatividad y los lineamientos correspondientes;
- V. Dar seguimiento a las solicitudes de liberación o cancelación de las garantías de cumplimiento de contrato y de anticipo, realizadas por los proveedores, una vez llegado el término de sus vigencias y con evidencia de conformidad por las áreas requerentes 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 requerentes, áreas de auditoría, así como de las diversas áreas internas pertenecientes a la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, al supervisar la devolución de la misma, si así fuera el caso;

- VII. Vigilar e informar sobre los proveedores que presenten mora en la entrega de las garantías y firma del contrato, para su seguimiento y sanciones correspondientes;
- VIII. Proporcionar al Departamento de Licitaciones de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, el modelo de contrato sin requisitar, el cual formará parte integrante de las bases de la licitación pública que corresponda;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

TÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 57.- Al frente de la Subsecretaría habrá un titular, quien, para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, contará, con los servidores públicos que establezca a su cargo y las áreas administrativas que se le adscriben de conformidad con el Acuerdo.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subsecretaría;
- II. Supervisar la planeación y programación institucional de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- III. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de la Secretaría;
- IV. Supervisar la planeación, organización, dirección y control del desarrollo de los proyectos, programas y acciones encomendadas a las áreas adscritas a la Secretaría de Administración;
- V. Evaluar el desempeño de las actividades realizadas por las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Administración;
- VI. Coordinar y planear la elaboración, presentación, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión, en apego a los lineamientos establecidos;
- VII. Promover la profesionalización y estimular la honestidad, el esfuerzo y la creatividad del servicio público de las áreas adscritas;
- VIII. Supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de las áreas adscritas a la Secretaría, con base al marco normativo aplicable;
- IX. Asegurar que se cumplan los objetivos en materia de servicios básicos de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Estado proporcionados a las Dependencias y Entidades gubernamentales, en apego a los lineamientos establecidos;
- X. Participar en la celebración de contratos de compra-venta, seguros, fianzas, comodato, donación y demás en las que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado. En caso de ser requerido, representar a la Dependencia por acuerdo delegatorio del Secretario de Administración, en los términos de las leyes de la materia;
- XI. Revisar y supervisar que se cumplan los lineamientos en materia de registro y control del patrimonio del Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones legales vigentes;
- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Secretaría le delegue, así como por acuerdo expreso representar en los actos que le encomiende;
- XIII. Garantizar el servicio aéreo al Ejecutivo Estatal y a los titulares de las Dependencias gubernamentales;
- XIV. Atender los asuntos oficiales y compromisos de la Secretaría turnados a la Subsecretaría;
- XV. Administrar el Parque Bicentenario y el Centro de Convenciones y Exposiciones del Gobierno del Estado;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

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

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

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Coordinar los procesos de planeación y programación institucional de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- III. Elaborar y actualizar los instrumentos de planeación de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar en la capacitación y asesoría a las áreas adscritas de la Secretaría, en materia de planeación institucional;
- V. Colaborar en la planeación y desarrollo de proyectos, programas y acciones encomendadas a las áreas adscritas a la Secretaría;
- VI. Coordinar los trabajos de las unidades administrativas de la Secretaría para la integración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo dentro del ámbito de competencia de la Dependencia;
- VII. Organizar la elaboración, instrumentación y actualización de los programas de gobierno derivados del Plan Estatal de Desarrollo, relacionados con las áreas adscritas de la Secretaría;
- VIII. Atender la respuesta a las solicitudes de información que se requiera en materia de Planeación para los reportes correspondientes;

- IX. Concentrar y elaborar los reportes con información relevante de los procesos prioritarios de las áreas adscritas a la Secretaría, y así actualizar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Vigilar el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones establecidos en los procesos de planeación y programación institucional de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- III. Coadyuvar en la capacitación y asesoría a las áreas adscritas de la Secretaría, en materia de seguimiento y evaluación a la planeación institucional;
- IV. Realizar el seguimiento de los indicadores de la Secretaría;
- V. Monitorear y evaluar los avances sobre el cumplimiento de objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los planes y programas que de él se deriven;
- VI. Proponer criterios y lineamientos de evaluación y elaborar los informes de seguimiento;
- VII. Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración del Informe Anual del Ejecutivo;
- VIII. Elaborar los informes sobre las modificaciones de trámites y servicios, así como las actualizaciones normativas de la Secretaría ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- IX. Atender la respuesta a las solicitudes de información que se requiera en materia de planeación para los reportes correspondientes;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y COMPROMISOS

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

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

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Organizar y ejecutar la agenda personal de reuniones, eventos y giras del Subsecretario;

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

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

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

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ESTATAL

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

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección General;
- II. Planear, coordinar y evaluar el desempeño de las actividades de todas las áreas de trabajo;
- III. Programar y supervisar el desarrollo efectivo en la administración de los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Entidades, con respecto al programa operativo anual;
- IV. Difundir la normatividad a la que están sujetas las Dependencias y Entidades gubernamentales en materia de administración patrimonial;
- V. Establecer las normas y procedimientos para actualizar el inventario y catálogo general de bienes muebles, parque vehicular e inmuebles patrimonio del Estado;
- VI. Establecer las normas y procedimientos para el manejo y operación de bodegas, parque vehicular y demás bienes propiedad del Gobierno del Estado;
- VII. Proponer procedimientos y directrices vinculadas con la recepción, custodia y entrega de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;

- VIII. Apoyar a las áreas involucradas en el proceso de incorporación o desincorporación al dominio público, destino y recuperación administrativa;
- IX. Emitir los certificados de no propiedad estatal referentes a las solicitudes que realiza el público general a la Dirección General de Patrimonio Estatal;
- X. Coadyuvar con las instancias correspondientes para que emitan los dictámenes de procedencia de enajenación;
- XI. Supervisar el control sistemático de las altas, bajas y otros movimientos del patrimonio estatal;
- XII. Proponer los anteproyectos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Estatal, en coordinación con las instancias correspondientes, y así conjuntar esfuerzos para coadyuvar en la preservación del erario gubernamental;
- XIII. Intervenir en la elaboración de contratos de arrendamiento, donación, comodato, entre otros que involucren el patrimonio del Gobierno del Estado, así como en el caso de arrendamientos celebrados entre el Gobierno del Estado con particulares, con base en el marco jurídico vigente, para su posterior validación de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
- XIV. Organizar, dirigir y evaluar las revisiones físicas de los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles, conforme al programa anual de trabajo establecido;
- XV. Supervisar las acciones relacionadas con el manejo y control del Archivo General e Histórico del Estado, así como implementar estrategias y normas que permitan la conservación y la óptima utilización de los documentos custodiados;
- XVI. Mantener coordinación con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, en relación al Archivo General e Histórico del Estado;
- XVII. Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros que requiere la operatividad de la Dirección General de Patrimonio Estatal y sus áreas subalternas, así como establecer reglas de control, y así optimizar el presupuesto asignado;
- XVIII. Coordinar las actividades necesarias de vinculación institucional con las instituciones Federales y Municipales en relación a los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles;
- XIX. Informar a la Contraloría Gubernamental los casos de incumplimiento a las disposiciones legales en materia de bienes muebles e inmuebles;
- XX. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Patrimonio Estatal y se relacionen con el ejercicio de sus facultades;
- XXI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;
- II. Supervisar con base al programa operativo anual de cada departamento el desempeño de las actividades de todas las áreas de trabajo;
- III. Coadyuvar a la Dirección General a difundir la normatividad a la que están sujetas las Dependencias y Entidades gubernamentales en materia de administración patrimonial;
- IV. Apoyar a la Dirección General a proponer las normas y procedimientos para mantener actualizado el inventario y catálogo general de bienes muebles, parque vehicular e inmuebles patrimonio del Estado;
- V. Proponer a la Dirección General mecanismos de control para el manejo y operación de bodegas, parque vehicular y demás bienes propiedad del Gobierno del Estado;
- VI. Acompañar a la Dirección General en el apoyo a las áreas involucradas en el proceso de incorporación o desincorporación al dominio público, destino y recuperación administrativa;
- VII. Apoyar a la Dirección General a supervisar el control sistemático de las altas, bajas y otros movimientos del patrimonio estatal;
- VIII. Organizar con el jefe del departamento de Informática, la supervisión del uso adecuado a los usuarios asignados al personal de la Dirección General para los trámites de altas, bajas y otros movimientos de los bienes del patrimonio;
- IX. Vigilar la elaboración de contratos que involucren el patrimonio, así como en el caso de arrendamientos celebrados entre el Gobierno del Estado con particulares, con base en el marco jurídico vigente;

- X. Supervisar con los jefes de departamento correspondientes, los avances de las revisiones físicas de los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles, conforme al programa anual de trabajo establecido;
- XI. Mantener coordinación con el jefe del Archivo General e Histórico del Estado sobre las acciones relacionadas con el manejo y control de su departamento;
- XII. Coordinar estrategias de control que permitan administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros que requiere la operatividad de la Dirección General de Patrimonio Estatal y sus áreas subalternas;
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

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

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Dar seguimiento procesal a todo aquel asunto legal de la zona sur, donde se involucre a la Dirección General de Patrimonio Estatal;
- III. Contestar de manera oportuna los informes de las autoridades competentes solicitantes de la zona sur, en los que se tenga por involucrada a la Dirección General de Patrimonio Estatal;
- IV. Llevar un riguroso control de todo asunto legal de la zona sur;
- V. Tener un control de leyes, reglamentos, acuerdos y en sí toda la normatividad vigente que fuese aplicable en la zona sur a esta Dirección General;
- VI. Elaborar los contratos de arrendamiento, comodato, compra-venta y donación, que sean atribución de los Departamentos de la Dirección General, en la zona sur, para su posterior validación por parte de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría.;
- VII. Intervenir en los temas relacionados con seguros, fianzas y demás asuntos legales de la zona sur donde se involucre a la Dirección General de Patrimonio Estatal;

- VIII. Elaborar los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el adecuado control de los bienes muebles de la zona sur propiedad del Gobierno del Estado; éstos estarán sujetos a la validación de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
- IX. Coordinar con el Departamento de Inmuebles y Arrendamientos y las Dependencias involucradas, las notificaciones de rescisión de contratos, entrega-recepción de inmuebles rescindidos en la zona sur, así como el trámite ante las instancias competentes para la consignación de pago y/o cualquier otro procedimiento necesario con respecto a la debida entrega del inmueble;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Administrar, controlar y vigilar el manejo de las bodegas generales y de los bienes asignados en las Dependencias conforme al programa anual de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
- III. Capturar en un sistema la correspondencia recibida y proporcionar información requerida por las Dependencias y Entidades, en relación a los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado;
- IV. Proponer a la Dirección General, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a este Departamento;
- V. Controlar la reasignación de bienes muebles a Dependencias y Entidades de la administración pública en los términos que establece la normatividad vigente;
- VI. Coordinar y supervisar que todo el mobiliario y equipo custodiado por cada una de las Dependencias, cuenten con los resguardos oficiales debidamente requisitados, y así 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 General de Patrimonio Estatal y así dar seguimiento hasta su conclusión, a los contratos de comodato una vez validados por la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
- XII. Proponer y en su caso operar proyectos de enajenación de bienes muebles;
- XIII. Solicitar a las áreas administrativas de las distintas Dependencias del Ejecutivo del Estado toda aquella documentación relacionada con los robos, extravíos o siniestros de bienes propiedad del Gobierno del Estado, y así determinar la baja de los mismos estando en coordinación con el Órgano de Control;
- XIV. Solicitar al departamento de informática los movimientos de los bienes requeridos por las Dependencias y Organismos, así como listado de bienes para llevar a cabo las verificaciones;
- XV. Llevar el control del inventario faunístico;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Llevar un estricto control del parque vehicular del Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones jurídicas correspondientes a través de la elaboración de los resguardos y contratos de comodato;

- III. Coordinar actividades de verificación física del parque vehicular y maquinaria del Gobierno del Estado, así como llevar un control y vigilancia de los mismos;
- IV. Coordinar con las distintas dependencias del Gobierno del Estado, dando vista a los Órganos de Control correspondientes en los trámites de la documentación necesaria para determinar la baja de un bien;
- V. Proponer estrategias y medidas de mejora para el control del parque vehicular y maquinaria del Gobierno del Estado;
- VI. Registrar y controlar los bienes vehiculares, así como mantener actualizada la documentación correspondiente;
- VII. Mantener actualizada la base de datos correspondiente al control sistemático del parque vehicular de las Dependencias y Entidades, así como verificar que los movimientos de altas, bajas u otros movimientos se lleven a cabo de manera correcta;
- VIII. Proponer y en su caso operar proyectos de enajenación del parque vehicular y maquinaria pesada;
- IX. Mantener actualizada la información relativa al estado que guarda el parque vehicular del Gobierno Estatal, así como proponer acciones que permitan mejorar en el rubro a beneficio del erario estatal;
- X. Realizar el proceso de actualización y renovación anual de pólizas de seguros, en apego a la normatividad vigente;
- XI. Atender a solicitud de la Dirección General de Compromisos del Poder Ejecutivo, compromisos del C. Gobernador, en relación a los bienes muebles;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Proponer a su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a este Departamento;
- III. Mantener coordinación permanente con el Departamento Jurídico de la Dirección General de Patrimonio Estatal para dar seguimiento y tramitar todas las firmas de los contratos de arrendamiento hasta la conclusión de los mismos;
- IV. Verificar que los bienes inmuebles seleccionados para fines de arrendamiento, cumplen con los lineamientos establecidos, recabando y validando la documentación necesaria de los propietarios, y así determinar si es factible el trámite del contrato correspondiente;
- V. Supervisar la captura de los recibos de pago por concepto de arrendamientos vinculados con los bienes arrendados por Gobierno del Estado, y así turnarse a las Direcciones Administrativas correspondientes para la firma y validación de los mismos;
- VI. Actualizar permanentemente los registros de arrendamientos de bienes inmuebles que renta el Gobierno del Estado, así como realizar los trámites de pago que correspondan;
- VII. Coordinar las actividades concernientes a verificaciones físicas de los bienes inmuebles arrendados por las Dependencias;
- VIII. Mantener actualizados los archivos, inventarios y demás documentación generada por la operatividad de este departamento, así como informar permanentemente y con oportunidad a la Dirección General de Patrimonio Estatal las actividades solventadas y en proceso, y así coadyuvar a la objetiva toma de decisiones;
- IX. Formular programas de verificación, con base a normatividad y disposiciones establecidas, y así anexar al expediente la ficha informativa que se genere;
- X. Operar visitas de inspección a los predios, propiedad del Gobierno Estatal, de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, así como iniciar en su caso, los trámites ante las áreas jurídicas correspondientes cuando se detecten anomalías legales;
- XI. Elaborar las actas de entrega de bienes inmuebles asignados por la Secretaría;
- XII. Coordinar con las instancias correspondientes la actualización de certificados, manifiestos y/o cualquier documento que mantenga actualizado los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XIII. Coordinar la investigación de cartografía, así como elaborar los registros adecuados, y así proporcionar en su caso la información correcta vinculada con los predios propiedad del Gobierno del Estado;

- XIV. Investigar antecedentes legales de los predios y propiedades que le pertenezcan, así como dictar las medidas administrativas que conlleven a obtener, mantener, delimitar y/o recuperar la posesión de los bienes inmuebles patrimonio del Gobierno Estatal;
- XV. Elaborar, a solicitud del público en general, certificados de no propiedad de inmuebles del Gobierno del Estado, cuando así lo solicite, presentándose para su autorización al titular de la Dirección General;
- XVI. Proponer y en su caso operar proyectos de enajenación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XVII. Coordinar acciones con el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, en el trámite de la documentación de los predios propiedad del Gobierno Estatal, y así contar con los requerimientos para los fines legales que se requieran;
- XVIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes para que emitan los dictámenes de procedencia de enajenación;
- XIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Asesorar a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, en el manejo de archivos, y así coadyuvar al control de la información generada en las Administraciones Gubernamentales;
- III. Administrar el ingreso y salida de documentos al Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas, así como supervisar que los registros e inventarios se apeguen estrictamente a los lineamientos correspondientes;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la baja documental de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Dar difusión de documentos históricos que se encuentren en el Archivo General e Histórico del Estado;
- VI. Proporcionar el servicio de consulta de los distintos fondos documentales que se resguardan en el Archivo General e Histórico del Estado;
- VII. Implementar estrategias y normas que permitan la conservación y la optimización de los documentos custodiados;
- VIII. Concentrar la documentación de las Dependencias y Entidades que tengan valor histórico, que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, estatal o local, de acuerdo con la disponibilidad de espacio y recursos humanos y materiales;
- IX. Validar y proporcionar a la Dirección General de Patrimonio Estatal la información de los documentos considerados como históricos para solicitar el registro correspondiente a la Secretaría de Finanzas con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Coordinar actividades con el Departamento de Control de Bienes Muebles para mantener permanentemente actualizada la base de datos de los bienes muebles, armamento y sistemas de telecomunicaciones;
- III. Mantener una coordinación estrecha con el Departamento de Bienes Inmuebles y Arrendamientos en la generación de reportes respectivos en Plataforma Única, así como para la captura de altas, bajas y actualización de inmuebles;
- IV. Coordinar con el Departamento de Control Vehicular el proceso de captura de altas, bajas y cambios de los vehículos en Plataforma Única en apego a la normatividad establecida;

- V. Capturar en las bases de datos las altas, bajas y cambios de los mobiliarios, equipos de oficina, armamento, equipo anti-motín y sistemas de telecomunicaciones en apego a la normatividad establecida;
- VI. Dar soporte técnico a la Dirección General y sus Departamentos, en lo referente a sistemas informáticos y equipo de cómputo;
- VII. Generar la impresión de reportes, resguardos y etiquetas del mobiliario, equipo de oficina, armamento, equipo anti-motín y sistemas de telecomunicaciones;
- VIII. Supervisar el uso adecuado de los usuarios asignados al personal de la dirección en los diferentes sistemas utilizados para los trámites de altas, bajas y otros movimientos de los bienes del patrimonio;
- IX. Gestionar y coordinar con el área de tecnologías los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, impresoras y demás periféricos asignados a la Dirección General;
- X. Procesar los resguardos de animales de las diversas Dependencias;
- XI. Coordinar con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la Dirección General;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección General de Patrimonio Estatal para su presentación ante la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- III. Realizar los trámites administrativos necesarios para los movimientos de personal que labora en esta Dirección General y mantener una constante actualización de los expedientes;
- IV. Tramitar y solicitar oportunamente los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten los departamentos dependientes de la Dirección General ante la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- V. Realizar el trámite y seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General, tales como vehículos, mobiliario y equipo;
- VI. Llevar un archivo clasificado de todos los recibos de pago y solicitudes de pedido elaborados en la Dirección General de Patrimonio Estatal;
- VII. Realizar las acciones necesarias para que todos los bienes muebles de la Dirección General de Patrimonio cuenten con su resguardo y verificar el estado físico del mobiliario y equipo de oficina;
- VIII. Llevar y conservar permanentemente actualizada la relación de vehículos asignados a los departamentos y tener el control adecuado de su mantenimiento y conservación;
- IX. Proponer para su baja los bienes muebles que se encuentren en malas condiciones físicas plenamente justificadas o que sean inoperantes;
- X. Tramitar las solicitudes de los distintos permisos que se presenten por el personal que labora en los Departamentos;
- XI. Elaboración y gestión del trámite de viáticos y reposiciones de fondo fijo ante la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Dar seguimiento procesal a todo aquel asunto legal donde se involucre a la Dirección General de Patrimonio Estatal;
- III. Contestar de manera oportuna los informes de las autoridades competentes solicitantes, en los que se tenga por involucrada a la Dirección General de Patrimonio Estatal;
- IV. Llevar un riguroso control de todo asunto legal;

- V. Tener un control de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y en sí toda la normatividad vigente que fuese aplicable a esta Dirección General;
- VI. Elaborar los contratos de arrendamiento, comodato, compra-venta y donación, que sean atribución de la Dirección General, para su posterior validación por parte de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
- VII. Intervenir en los temas relacionados con seguros, fianzas y demás asuntos legales donde se involucre a la Dirección General de Patrimonio Estatal;
- VIII. Elaborar los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el adecuado control de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado; éstos estarán sujetos a la validación de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
- IX. Coordinar con el Departamento de Inmuebles y Arrendamientos y las dependencias involucradas, las notificaciones de rescisión de contratos, entrega-recepción de inmuebles rescindidos, así como el trámite ante las instancias competentes para la consignación de pago y/o cualquier otro procedimiento necesario con respecto a la debida entrega del inmueble;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

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

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección General;
- II. Supervisar el apoyo logístico y técnico en la realización de eventos y actos cívicos del Ejecutivo y de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, Municipios y organismos civiles;
- III. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros que requieren las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios para la realización de sus actividades, con base en las disposiciones superiores y los fondos presupuestales vigentes;
- IV. Administrar la distribución de equipos multifuncionales, al atender y validar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las requisiciones emitidas por las Dependencias del Gobierno del Estado;
- V. Supervisar que los servicios brindados por las áreas adscritas a la Dirección General sean proporcionados adecuadamente;
- VI. Canalizar y supervisar las requisiciones de mantenimiento y reparación de las diversas unidades vehiculares patrimonio del Gobierno del Estado;
- VII. Conservar y dar mantenimiento a los edificios gubernamentales, al coordinar los servicios necesarios para su funcionalidad;
- VIII. Coordinar y supervisar la administración de los edificios gubernamentales;
- IX. Validar los proyectos de remodelación de bienes inmuebles, administración de los espacios físicos y mantenimiento de mobiliario; así como dar seguimiento y supervisión a obras o trabajos derivados de estas actividades;
- X. Brindar el servicio de envío de correspondencia gubernamental, al coordinar las acciones de recepción, registro y entrega de los paquetes, documentos diversos, entre otros que requieran de dichos trámites;
- XI. Supervisar que se cumplan en tiempo y forma, todos los servicios de imprenta que requieran las áreas gubernamentales, de acuerdo a la imagen institucional;
- XII. Vigilar que las áreas adscritas, cumplan en el ejercicio de sus funciones, con el marco jurídico en vigor;
- XIII. Coordinar los servicios de intendencia, conservación y mantenimiento de bienes inmuebles de los edificios gubernamentales;
- XIV. Coordinar el suministro de los servicios básicos de agua y luz de los edificios del Gobierno Estatal;
- XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;
- II. Vigilar y supervisar las obras o trabajos derivados de las remodelaciones y mantenimiento de los edificios patrimonio del Estado;
- III. Gestionar y supervisar los servicios de mantenimiento mayor de los edificios gubernamentales;
- IV. Supervisar lo relativo al mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado de los edificios patrimonio del Gobierno del Estado;
- V. Evaluar y validar previa autorización del superior inmediato las obras de construcción y remodelación de los edificios gubernamentales;
- VI. Supervisar que se dé cumplimiento con lo establecido en los contratos relativos al mantenimiento de los edificios y equipo patrimonio del Gobierno del Estado;
- VII. Evaluar y validar previa autorización del superior inmediato los proyectos de remodelación de bienes inmuebles patrimonio del Gobierno del Estado;
- VIII. Realizar el mantenimiento mayor del mobiliario y equipo patrimonio del Gobierno del Estado;
- IX. Gestionar ante el área competente los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento asignadas, así como cumplir y hacer cumplir el uso adecuado de los bienes;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Coordinar las acciones para proporcionar apoyo logístico y técnico en la realización de eventos de las distintas instancias gubernamentales y no gubernamentales;
- III. Planear, organizar y dirigir al personal operativo y los recursos materiales en la realización de eventos y actos públicos;
- IV. Solicitar a la Subdirección Administrativa, en su caso, los servicios de proveedores externos que sean requeridos para el cumplimiento y realización de las giras y eventos, previa autorización de la instancia superior;
- V. Supervisar el diseño y fabricación de las escenografías utilizadas en los eventos especiales;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar proyectos y cuantificación de materiales para la remodelación de oficinas gubernamentales y aprovechamiento de los espacios físicos;
- III. Atender las necesidades preventivas y correctivas de conservación y mantenimiento de servicios eléctricos, aires acondicionados, construcción, fumigación, etc.;
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

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

- II. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento mayor de los edificios gubernamentales;
- III. Supervisar los levantamientos de las necesidades en las áreas que lo soliciten;
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;
- II. Supervisar las funciones del personal administrativo;
- III. Coordinar los trámites y la captura de los recibos de pago a proveedores y gasto corriente con base en los lineamientos legales correspondientes;
- IV. Supervisar el suministro de servicios básicos de agua y luz de las dependencias en los edificios del Gobierno del Estado; así como supervisar el envío y recepción de correspondencia gubernamental;
- V. Gestionar ante el área correspondiente el pago de los servicios de proveedores externos que sean requeridos para giras, eventos y por las áreas de la Dirección General de Servicios;
- VI. Realizar la elaboración de viáticos del personal de la Dirección General de Servicios;
- VII. Supervisar la ejecución de contratos relativos al mantenimiento de edificios y bienes patrimonio del Gobierno del Estado, así como contratos diversos de apoyo a las distintas Dependencias del Gobierno;
- VIII. Vigilar se haga cumplir en tiempo y forma los servicios de imprenta que requieren las distintas dependencias gubernamentales de acuerdo a la imagen institucional;
- IX. Administrar y organizar la distribución de equipos multifuncionales, al atender y validar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las requisiciones emitidas por las dependencias del Gobierno del Estado;
- X. Gestionar ante el departamento de recursos humanos de la Dirección Administrativa los movimientos laborales de altas, bajas, promociones, contratos por proyectos y movimientos escalafonarios sindicales del personal adscrito a la Dirección General de Servicios;
- XI. Dar trámite a las solicitudes de vacaciones extraordinarias, permisos económicos e incapacidades médicas que se presenten por el personal que labora en las diversas áreas de la Dirección;
- XII. Revisar la integración del presupuesto anual de egresos de gasto corriente, en congruencia con los lineamientos estratégicos enmarcados en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la Ley del Gasto Público, y con la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas; supervisado por la Dirección Administrativa; así como verificar el ejercicio del mismo;
- XIII. Supervisar y ejecutar las cotizaciones y compras de los materiales y equipos requeridos por las distintas áreas de la Dirección General de Servicios;
- XIV. Supervisar y ejecutar las cotizaciones del mantenimiento a las unidades motrices del Gobierno del Estado;
- XV. Supervisar y administrar el manejo de las cuentas bancarias bajo la responsabilidad de la Dirección General de Servicios;
- XVI. Vigilar que se disponga de presupuesto para el pago de la documentación de gasto corriente y de proyectos;
- XVII. Gestionar la liberación, transferencia o en su caso ampliación de recursos financieros, ante la Dirección Administrativa cuando exista insuficiencia presupuestal en la Dirección General de Servicios;
- XVIII. Firmar en ausencia del Director General de Servicios con su conocimiento, documentos, oficios, solicitudes de transferencia de recursos y los que resulten;
- XIX. Coordinar y supervisar lo concerniente a las funciones del almacén, así como vigilar se realicen los inventarios y registros de entradas y salidas de los materiales necesarios para la limpieza y demás servicios que se realicen;
- XX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Dar seguimiento a los movimientos laborales de altas, bajas, promociones, contratos por proyectos y movimientos de escalafón sindical del personal adscrito a la Dirección General de Servicios;
- III. Realizar el trámite y captura de recibos de pago a proveedores, gasto corriente y gastos por comprobar con base en los lineamientos legales correspondientes;
- IV. Apoyar en la revisión del presupuesto anual de egresos de gasto corriente, en congruencia con los lineamientos estratégicos enmarcados en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la Ley de Gasto Público, así como con la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas;
- V. Integrar la documentación del gasto corriente y de proyectos para que se tramite su pago, al revisar se disponga de presupuesto, así como llevar el control de las requisiciones y recibos de pago que se tramiten de acuerdo a lo aprobado por la Secretaría de Finanzas a la Dirección General de Servicios;
- VI. Vigilar lo concerniente a las funciones del almacén, al verificar se realicen los inventarios y registros de entradas y salidas de los materiales necesarios para la limpieza y demás servicios que se realicen;
- VII. Apoyar en el manejo de las cuentas bancarias bajo la responsabilidad de la Dirección General de Servicios;
- VIII. Llevar a cabo el trámite correspondiente para el pago de los servicios y materiales requeridos por las áreas de la Dirección General de Servicios;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Organizar la distribución de equipos multifuncionales, al atender y validar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las requisiciones emitidas por las Dependencias del Gobierno del Estado;
- III. Supervisar el suministro de servicios básicos de agua y luz de los edificios del Gobierno del Estado;
- IV. Realizar el envío y recepción de correspondencia gubernamental mediante el registro de los servicios requeridos;
- V. Vigilar la ejecución de los contratos relativos a combustibles y equipos multifuncionales de apoyo a las distintas Dependencias;
- VI. Supervisar que se cumplan en tiempo y forma los servicios de imprenta que requieren las distintas Dependencias Gubernamentales, de acuerdo a la imagen institucional;
- VII. Recibir y dar trámite a las requisiciones de mantenimiento y reparación de las diversas unidades vehiculares patrimonio del Gobierno del Estado;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;
- II. Supervisar la administración de los edificios gubernamentales: Complejo Bicentenario, Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas, Complejo Gubernamental y Complejo Tiempo Nuevo; así como conservar y dar mantenimientos menores a los mismos, coordinando los servicios necesarios para su operatividad;
- III. Coordinar y supervisar al Departamento de Servicios Públicos en el apoyo a las Dependencias del Gobierno del Estado que lo solicitan, así como en los edificios de resguardo de la Dirección General de Servicios, en los trabajos de limpieza general, jardinería y recolección de basura;

- IV. Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento de bienes inmuebles de los edificios gubernamentales;
- V. Administrar el apoyo de transporte de carga diversa a dependencias, entidades e instituciones que así lo requieran;
- VI. Administrar el apoyo en materia de servicios de traslado de personas a diversas dependencias, entidades e instituciones que así lo requieran;
- VII. Dar el visto bueno a las requisiciones de materiales de las áreas pertenecientes a esta Subdirección;
- VIII. Coordinar las actividades del Taller de Gobierno, así como supervisar el buen funcionamiento del mismo;
- IX. Supervisar que se dé cumplimiento con lo establecido en los contratos relativos al mantenimiento de los edificios y equipo patrimonio del Gobierno del Estado;
- X. Supervisar las acciones del área de Protección Civil, e informar a la Dirección General de las actividades de la misma;
- XI. Llevar la programación y agenda del salón Independencia de Palacio de Gobierno y de los salones Polivalente de la Torre Complejo Gubernamental José López Portillo y Torre Bicentenario, en función de los requerimientos;
- XII. Coordinar al Departamento del Recinto Ferial; así como supervisar su correcta operatividad;
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Coordinar la atención de servicios solicitados por otras áreas, como lavado de vehículos, apoyo mecánico, diagnósticos y avalúos mecánicos, reparaciones y mantenimiento de vehículos;
- III. Realizar los avalúos vehiculares emitiendo un dictamen técnico;
- IV. Analizar los reportes de diagnóstico mecánico emitidos por el personal adscrito;
- V. Vigilar que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de seguridad e higiene;
- VI. Supervisar la calidad y el cumplimiento de los servicios externos contratados para la reparación de unidades vehiculares;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Organizar las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo menor de los edificios que conforman el Complejo Bicentenario;
- III. Coordinar los servicios de intendencia de los edificios pertenecientes al Complejo;
- IV. Coordinar y supervisar la atención al mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios en los servicios de plomería, electricidad, aires acondicionados entre otros;
- V. Coordinar acciones con el personal de seguridad y Protección Civil;
- VI. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

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

- II. Organizar las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo menor de los edificios que conforman el Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas;
- III. Coordinar los servicios de intendencia de los edificios pertenecientes al Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas;
- IV. Coordinar y supervisar la atención al mantenimiento preventivo y correctivo del edificio Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas en los servicios de plomería, electricidad, aires acondicionados entre otros;
- V. Coadyuvar en las acciones que implemente el personal encargado de la seguridad del inmueble;
- VI. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones.
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Organizar las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo menor de los edificios que conforman el Complejo Gubernamental;
- III. Coordinar los servicios de intendencia del Edificio Complejo Gubernamental;
- IV. Coordinar y supervisar la atención al mantenimiento preventivo y correctivo del edificio Complejo Gubernamental en los servicios de plomería, electricidad, aires acondicionados entre otros;
- V. Coordinar acciones con el personal de seguridad y Protección Civil;
- VI. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Organizar las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo menor de los edificios que conforman el Complejo Tiempo Nuevo;
- III. Coordinar los servicios de intendencia del Edificio Tiempo Nuevo;
- IV. Coordinar y supervisar la atención al mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios en los servicios de plomería, electricidad, aires acondicionados entre otros;
- V. Coordinar acciones con el personal de seguridad y Protección Civil;
- VI. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Apoyar a las Dependencias del Gobierno del Estado, así como a las ubicadas en los edificios bajo el resguardo de la Dirección General de Servicios, en los trabajos de limpieza general, jardinería y recolección de basura;
- III. Controlar y organizar el almacén, al registrar las entradas y salidas del inventario de los materiales necesarios para la limpieza y servicios solicitados;
- IV. Vigilar que se mantengan en perfectas condiciones los materiales, herramientas y vehículos de este departamento;

- V. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones;
- VI. Vigilar que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de seguridad e higiene;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Coordinar y realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones del recinto ferial;
- III. Coordinar la limpieza de las oficinas, edificios, andenes, pasillos y jardines dentro de las instalaciones;
- IV. Apoyar y coordinar a las Dependencias, Organismos y Asociaciones Civiles que soliciten las instalaciones para exposiciones, espectáculos y realización de eventos especiales;
- V. Coordinar acciones con el personal de seguridad y protección civil.
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

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

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Coordinar los vuelos del Ejecutivo Estatal, en conjunto con la Secretaría Particular del mismo y la Dirección General de Giras y Eventos, de acuerdo a compromisos establecidos;
- III. Designar las tripulaciones del personal de la Dirección de Servicios Aéreos, de acuerdo a las necesidades;
- IV. Notificar la realización del vuelo a la tripulación asignada, con los datos de aeronave, pasajeros, destino y hora de salida;
- V. Validar y autorizar los viáticos del personal de aire y personal de tierra, para solventar las necesidades de los vuelos;
- VI. Supervisar los expedientes curriculares de las tripulaciones y personal técnico.
- VII. Seleccionar y tramitar los cursos de capacitación y adiestramiento del personal técnico y de vuelo;
- VIII. Validar el trámite ante la Dirección Administrativa de la Secretaría, del recurso financiero y dar seguimiento a los contratos, arrendamientos y sus pagos;
- IX. Supervisar el programa de mantenimiento de las aeronaves, así como de las discrepancias y fallas extraordinarias de las mismas;
- X. Validar y autorizar ante las autoridades competentes el traslado y abastecimiento de combustible de los helicópteros fuera de base;
- XI. Autorizar el abastecimiento de comisariato en las aeronaves;
- XII. Revisar el reporte mensual de las cargas de combustible de las aeronaves y sus horas voladas;
- XIII. Supervisar el funcionamiento del equipo de apoyo en tierra y las herramientas de mantenimiento para uso del personal de línea;
- XIV. Brindar apoyo técnico para la toma de decisiones en la adquisición de equipo aéreo;
- XV. Resguardar y controlar desde su programación el concentrado de las bitácoras de vuelo de las aeronaves oficiales;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar el plan de vuelo, en base al destino y cantidad de pasajeros;
- III. Notificar al área de mantenimiento y personal de línea el programa de vuelo de la aeronave;
- IV. Efectuar una inspección de pre-vuelo de la aeronave y revisar la bitácora del vuelo anterior;
- V. Verificar las condiciones meteorológicas, ya sea con instrumentos o de manera visual;
- VI. Pilotear el avión y trasladar al C. Gobernador durante sus giras de trabajo dentro y fuera del Estado;
- VII. Trasladar, vía aérea, a titulares de las Dependencias y Entidades, que por la naturaleza de sus funciones, requieran trasladarse a otras ciudades;
- VIII. Elaborar la bitácora de vuelo de la aeronave al concluir el traslado;
- IX. Asistir al entrenamiento periódico de vuelo y realizar el examen médico de aptitud física como lo establece la Agencia Federal de Aviación Civil;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL PARQUE BICENTENARIO

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

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Gestionar las instalaciones del Polyforum "Dr. Rodolfo Torre Cantú";
- III. Garantizar el cuidado y solicitar los recursos y servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo del Polyforum a la Dirección General de Servicios;
- IV. Determinar las medidas administrativas y disposiciones generales para el óptimo uso y aprovechamiento del Polyforum "Dr. Rodolfo Torre Cantú";
- V. Coordinar la agenda de eventos de Polyforum "Dr. Rodolfo Torre Cantú" asegurando la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- VI. Dirigir los servicios de intendencia de las instalaciones del Polyforum "Dr. Rodolfo Torre Cantú";
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Coordinar la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;
- II. Administrar y supervisar las instalaciones del Polyforum "Dr. Rodolfo Torre Cantú";
- III. Gestionar los recursos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la Dirección de Promoción Parque Bicentenario;
- IV. Coordinar la implementación de medidas administrativas y disposiciones generales para el óptimo uso de aprovechamiento del Polyforum;
- V. Dar seguimiento a la agenda de eventos del Polyforum "Dr. Rodolfo Torre Cantú" asegurando la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- VI. Coordinar los servicios de intendencia de las instalaciones del Polyforum;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- VIII. Las demás que en su ámbito de competencia le confiere la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Apoyar y coordinar a las dependencias, organismos y asociaciones civiles que soliciten las instalaciones para exposiciones, espectáculos y realización de eventos especiales;
- III. Ejecutar las medidas administrativas y las disposiciones generales del Polyforum para su óptimo uso y/o aprovechamiento por parte del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- IV. Organizar la agenda del Polyforum, así como atender las solicitudes de reservación de espacios, brindando información detallada sobre los servicios;
- V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Asegurar la limpieza de las instalaciones del Polyforum;
- III. Gestionar, operar e inspeccionar las instalaciones del Polyforum "Dr. Rodolfo Torre Cantú";
- IV. Asegurar la conservación y realizar la solicitud de mantenimientos mayores, preventivos y correctivos del Polyforum "Dr. Rodolfo Torre Cantú";
- V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Efectuar las disposiciones y medidas administrativas que garanticen el uso y aprovechamiento del Polyforum;
- III. Coordinar los procesos administrativos de la Dirección para su óptimo funcionamiento;
- IV. Realizar los trámites administrativos necesarios para los movimientos de personal que labora en la Dirección de Promoción del Parque Bicentenario;
- V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos; el Centro de Convenciones y Exposiciones;
- II. Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del secretario y Subsecretaria, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos;
- III. Girar instrucciones para los movimientos laborales, contratos por proyectos del personal adscrito a la Dirección;
- IV. Coordinar los planes de trabajo y acciones de los departamentos a su cargo;
- V. Apoyar a las Dependencias, Organismos y Asociaciones civiles que soliciten las instalaciones para exposiciones, espectáculos y realización de eventos especiales;

- VI. Supervisar la correcta utilización de los bienes muebles asignados a las distintas áreas administrativas del Centro de Convenciones y Exposiciones y revisar que se lleve un adecuado control y resguardo de los mismos, validando sus movimientos;
- VII. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimientos mayores del Edificio del Centro de Convenciones y Exposiciones, atendiendo las necesidades correctivas y preventivas del mismo realizando acciones oportunas y correctas;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento mayor del edificio pertenecientes al Centro de Convenciones y Exposiciones, atendiendo las necesidades correctivas y preventivas del mismo realizando acciones oportunas y correctas;
- III. Organizar las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo menor al Centro de Convenciones y Exposiciones;
- IV. Supervisar el mantenimiento oportuno al equipo contra incendios para que se encuentre en óptimas condiciones; así como programar periódicamente la fumigación al Centro de Convenciones y Exposiciones;
- V. Apoyar a las áreas ubicadas en el Centro de Convenciones y Exposiciones en los trabajos de limpieza general, albañilería, electricidad, jardinería y plomería, según lo requieran;
- VI. Coordinar acciones con el departamento de seguridad con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas e instalaciones;
- VII. Coordinar la limpieza de las oficinas, edificios, andenes, pasillos y jardines dentro de las instalaciones;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior;

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Coordinar las acciones para proporcionar apoyo logístico y técnico en la realización de eventos de las distintas instancias gubernamentales y no gubernamentales;
- III. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones;
- IV. Vigilar y supervisar las obras o trabajos derivados de las remodelaciones y mantenimiento de los edificios patrimonio del Estado;
- V. Coordinar acciones con el personal de seguridad y protección civil y el departamento de mantenimiento con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas e instalaciones;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Organizar, dirigir y controlar la óptima utilización de los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de actos y eventos públicos;
- III. Organizar, dirigir y supervisar al personal operativo para cumplir con los requerimientos solicitados a este departamento, vigilando que el desempeño de las acciones se realice en tiempo y forma;

- IV. Gestionar ante la dirección, la dotación de equipo y recursos necesarios para la óptima operatividad del departamento;
- V. Coordinar las acciones para proporcionar adecuadamente el apoyo logístico y cooperación técnica en la realización de eventos y actos públicos, del ejecutivo estatal, dependencias, entidades, municipios, Organismos civiles y Particulares;
- VI. Coordinar y supervisar las estrategias de administración de personal, verificando que las actividades operativas se encuentren debidamente distribuidas y controladas, bajo una cultura de un mejor servicio;
- VII. Llevar la programación y agenda del gran salón del Centro de Convenciones y Exposiciones en función de los requerimientos;
- VIII. Mantener comunicación permanente con el personal adscrito a esta área, a fin de unificar esfuerzos para el cumplimiento de las metas establecidas;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

TÍTULO IV DE LAS AUSENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial del Estado, anexo al Número 85 de fecha 16 de julio de 2024.

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 los seis días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

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