



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 CLI

Victoria, Tam., jueves 18 de junio de 2026.

Anexo al Número 73

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

QUINTO.- Que la Secretaría de Administración es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene entre otras atribuciones la correcta aplicación y optimización de los recursos humanos, materiales 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 mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 02 Edición Vespertina, de fecha 16 de enero de 2026, 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.

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. Dependencias de la Administración Pública: La Oficina del Gobernador, las secretarías del despacho y demás unidades administrativas de control, coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación conforman la Administración Pública Centralizada;
- III. Estado: Estado de Tamaulipas;
- IV. Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, conforman la Administración Pública Paraestatal.
- V. Gobernador: Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas;
- VI. Ley: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- VII. RAL: Registro de Asistencia en Línea;
- VIII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración;
- IX. Resoluciones: Son aquellos acuerdos o determinaciones vinculatorias de carácter administrativo, emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Administración;
- X. RUP: Registro Único de Personal;
- XI. SAP: Sistema de planificación de recursos gubernamentales;
- XII. Secretaría: La Secretaría de Administración;
- XIII. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- XIV. Secretaría de Finanzas: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- XV. SERAP: Sistema de entrega y recepción de administración pública del estado de Tamaulipas;
- XVI. Servidor Público: Toda aquella persona que tenga carácter de empleado del Gobierno del Estado de Tamaulipas adscrita a la Secretaría;
- XVII. SIAA: Sistema Integral para la Administración de Adquisiciones;
- XVIII. Subsecretaría: Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- XIX. Titular de la Secretaría: El Secretario de Administración;
- XX. Titular de la Subsecretaría: El Subsecretario de Administración; y
- XXI. Unidades Administrativas: La Subsecretaría, Direcciones Generales, Coordinación General Jurídica, Secretaría Particular, Direcciones de área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos.

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

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. 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 Unidades Administrativas.

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
 - 1.0.1.1. Dirección de Planeación
 - 1.0.1.1.0.1. Departamento de Planeación
 - 1.0.1.1.0.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - 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 Innovación y Desarrollo
 - 1.0.0.3.1.1. Departamento de Gestión y Mejora
 - 1.0.0.3.1.2. Departamento de Indicadores y Evaluación Administrativa
 - 1.0.0.4. Dirección Administrativa
 - 1.0.0.4.1. Subdirección de Desarrollo Administrativo
 - 1.0.0.4.1.1. Departamento de Apoyo Técnico
 - 1.0.0.4.1.2. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.0.4.1.3. Departamento de Recursos Materiales
 - 1.0.0.4.1.4. Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.2. Coordinación General Jurídica
 - 1.0.2.0.1. Subdirección Jurídica
 - 1.0.2.0.1.1. Departamento de Relaciones Laborales
 - 1.0.2.0.1.2. Departamento de Apoyo Jurídico
 - 1.0.2.0.1.3. Departamento de Prevención y Conciliación
 - 1.0.2.0.1.4. Departamento de Contratos y Convenios
- 1.0.3. Dirección General de Recursos Humanos
 - 1.0.3.1. Dirección de Personal
 - 1.0.3.1.0.1. Departamento de Registro y Control Presupuestal
 - 1.0.3.1.0.2. Departamento de Nóminas y Pagos
 - 1.0.3.1.0.3. Departamento de Sistemas
 - 1.0.3.1.0.4. Departamento de Servicios al Personal
 - 1.0.3.2. Dirección de Relaciones Laborales
 - 1.0.3.2.0.1. Departamento de Supervisión de Personal
 - 1.0.3.2.0.2. Departamento Jurídico de Recursos Humanos y Control de Asistencia
 - 1.0.3.2.0.3. Departamento de Becas, Bonos y Capacitación
- 1.0.4. Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales
 - 1.0.4.1. Dirección Jurídica
 - 1.0.4.1.0.1. Departamento de Apoyo Normativo
 - 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 Fiscalización
 - 1.0.4.2.0.4. Departamento de Padrón de Proveedores
 - 1.0.4.2.0.5. Departamento de Control y Seguimiento
 - 1.0.4.3. Dirección de Contratos
 - 1.0.4.3.0.1. Departamento de Gestión de Pagos y Archivo
 - 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
 - 1.1.0.0.1. Subdirección de Apoyo y Proyectos
 - 1.1.0.0.1.1. Departamento de Apoyo Administrativo y Control Institucional
 - 1.1.0.0.1.2. Departamento de Gestión de Recintos y Atención a Usuarios
 - 1.1.1. Dirección General de Patrimonio Estatal
 - 1.1.1.0.1. Subdirección de Patrimonio Estatal
 - 1.1.1.0.1.1. Departamento de Control de Bienes Muebles
 - 1.1.1.0.1.2. Departamento de Control Vehicular
 - 1.1.1.0.1.3. Departamento de Bienes Inmuebles
 - 1.1.1.0.1.4. Departamento de Aseguramiento de Bienes
 - 1.1.1.0.1.5. Departamento de Gestión Legal
 - 1.1.1.0.1.6. Departamento Jurídico de Patrimonio Estatal
 - 1.1.1.0.1.7. Departamento de Arrendamientos
 - 1.1.1.0.1.8. Departamento de Informática
 - 1.1.1.0.1.9. Departamento de Gestión de Recursos
 - 1.1.2. Dirección General de Servicios
 - 1.1.2.0.1. Subdirección de Operación y Mantenimiento
 - 1.1.2.0.1.1. Departamento de Logística de Eventos
 - 1.1.2.0.1.2. Departamento de Proyectos y Remodelación
 - 1.1.2.0.1.3. Departamento de Mantenimiento
 - 1.1.2.0.2. Subdirección Administrativa
 - 1.1.2.0.2.1. Departamento de Gestión de Recursos
 - 1.1.2.0.2.2. Departamento de Servicios Generales
 - 1.1.2.0.3. Subdirección de Administración de Edificios Gubernamentales
 - 1.1.2.0.3.1. Taller de Gobierno
 - 1.1.2.0.3.2. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Bicentenario
 - 1.1.2.0.3.3. Departamento de Mantenimiento y Administración del Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas
 - 1.1.2.0.3.4. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Gubernamental José López Portillo
 - 1.1.2.0.3.5. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Tiempo Nuevo
 - 1.1.2.0.3.6. Departamento de Servicios Públicos
 - 1.1.2.0.3.7. Departamento del Recinto Ferial
 - 1.1.0.1. Dirección de Servicios Aéreos
 - 1.1.0.1.0.1. Capitán Piloto Aviador
 - 1.1.0.1.0.2. Capitán Piloto Aviador
 - 1.1.0.1.0.3. Capitán Piloto Aviador
 - 1.1.0.1.0.4. Capitán Piloto Aviador
 - 1.1.0.1.0.5. Capitán Piloto Aviador
 - 1.1.0.1.0.6. Capitán Piloto Aviador
 - 1.1.0.1.0.7. Capitán Piloto Aviador
 - 1.1.0.1.0.8. Capitán Piloto Aviador
 - 1.1.0.1.0.9. Capitán Piloto Aviador
 - 1.1.0.1.0.10. Capitán Piloto Aviador
 - 1.1.0.2. Dirección de Promoción del Parque Bicentenario
 - 1.1.0.2.0.1. Departamento de Comercialización
 - 1.1.0.2.0.2. Departamento de Operaciones
 - 1.1.0.2.0.3. Departamento de Gestión de Recursos

1.1.0.3. Dirección del Centro de Convenciones y Exposiciones

1.1.0.3.0.1. Departamento de Mantenimiento y Seguridad

1.1.0.3.0.2. Departamento de Comercialización

1.1.0.4. Dirección de Mantenimiento del Parque Siglo XXI

1.1.0.4.0.1. Departamento de Mantenimiento

1.1.0.4.0.2. Departamento de Gestión de Recursos

Artículo 9.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus funciones de manera coordinada, de acuerdo con las políticas, estrategias y criterios que para el logro de sus objetivos establezca el Poder Ejecutivo, por conducto de la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 10.- La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de estas y la persona Titular de la Secretaría, constituye un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad en la observancia de los principios de ética de la administración pública centralizada, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11.- Al frente de la Secretaría, habrá una persona Titular, a quien corresponde originalmente 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 12.- 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.

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

- I. Dictar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal de la Administración Pública del Estado, así como procurar el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo;
- II. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, ceses, renuncias, vacaciones, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Estado, expidiendo las credenciales o constancias de todos ellos, exceptuando aquellas que refiere la fracción V del artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- III. Observar las disposiciones de la ley que rige las relaciones entre el Gobierno del Estado y sus servidores públicos; y representar al Ejecutivo del Estado ante las autoridades de impartición de justicia laboral, cuando se instauren procedimientos en torno a los derechos de los trabajadores del Estado;
- IV. Mantener actualizada la normativa en materia 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 la normativa que regule las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Estado, así como vigilar su cumplimiento;
- 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 en la programación presupuestal para la adquisición de bienes, así como la contratación de servicios que requieran. 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 de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- 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 arrendamiento, compraventa, seguros, fianzas, comodato, donación, convenios de colaboración y coordinación y demás en los que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado;
- Derivado de los actos mencionados en el párrafo inmediato anterior, la persona titular, contará con las siguientes facultades de acuerdo a su competencia y atribuciones, conforme a las disposiciones normativas correspondientes;
- a) Recibir y resolver las solicitudes presentadas por los proveedores integrando los Procedimientos Administrativos;
- b) Ordenar y practicar diligencias, notificaciones, inspecciones y verificaciones que sean necesarias dentro de los Procedimientos Administrativos Integrados;
- c) Expedir oficios de comisión, credenciales, constancias o cédula de identificación al personal que se autorice para la práctica de notificaciones, inspecciones, verificaciones y actos dentro del procedimiento administrativo;
- XI. Concentrar, en el ámbito de su competencia, la información de las Dependencias y Entidades que cuente con valor administrativo, legal o fiscal, estableciendo los criterios y procedimientos conforme a los cuales deberá ser presentada;
- XII. Administrar la correspondencia oficial de la dependencia y responsabilizarse de su recepción, clasificación, distribución y envío;
- XIII. Proporcionar la información, cooperación técnica y logística de carácter administrativo, que le sea requerida por otras Dependencias o por Entidades de la Administración Pública;
- XIV. Proporcionar servicios generales de intendencia, vigilancia, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias de la Administración Pública;
- XV. 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;
- XVI. Se Deroga mediante el Decreto 65-875, 14 de agosto de 2024. Fracción Derogada;
- XVII. Administrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Estado, clasificando a las personas inscritas conforme a los criterios establecidos;
- XVIII. Coordinar administrativamente a la entidad estatal denominada Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas;
- XIX. Colaborar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en la implementación de disposiciones en materia de administración del gasto público;
- XX. Establecer mecanismos de monitoreo en el ámbito de competencia de esta Dependencia que aseguren la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de las Direcciones Administrativas o equivalentes en su función en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, quienes informarán a la Secretaría de Administración el estado que guarda la unidad administrativa a su cargo, en la periodicidad que dicha dependencia establezca; y
- XXI. 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 LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 14.- A la persona Titular de la Secretaría Particular, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 15.- A la persona Titular de la Secretaría Técnica, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 realizadas a esta Secretaría;
- V. Representar a la Dependencia en las comisiones o actividades que el Titular de la Secretaría determine;
- VI. Participar en los proyectos específicos que determine el Titular de la Secretaría;
- VII. Coordinar la elaboración y presentación de los informes especiales que le encomiende el titular de la Secretaría;
- VIII. Asistir al Titular de la Secretaría cuando así lo requiera, en sus reuniones de trabajo internas y externas, dando seguimiento a los acuerdos que de ellas resulten;
- IX. Verificar el cumplimiento oportuno de las solventaciones de auditorías federales y estatales;
- X. Revisar la información administrativa que sea remitida para firma del titular de la Secretaría;
- XI. Supervisar la planeación, programación y seguimiento institucional de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XII. Supervisar la elaboración de informes sobre las modificaciones de trámites y servicios, así como las actualizaciones normativas de la Secretaría ante la Instancia competente;
- XIII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 16.- A la persona Titular del Departamento Técnico, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 17.- A la persona Titular del Departamento de Seguimiento de Acuerdos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Dirigir los procesos de planeación y programación institucional de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- III. Coordinar la implementación de la normativa 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 Unidades Administrativas 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, así como en materia de gestión documental;
- 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 los informes sobre las modificaciones de trámites y servicios, así como las actualizaciones normativas de la Secretaría ante la Instancia competente;
- XVI. Representar a la Secretaría y a la Secretaría Técnica, en el marco de los trabajos relativos de Planeación, cuando por instrucciones superiores así se establezca;
- XVII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 19.- A la persona Titular del Departamento de Planeación, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 y dar 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de las áreas adscritas a la Secretaría, con base al marco normativo aplicable;
- IV. Coadyuvar en la capacitación y asesoría a las áreas adscritas de la Secretaría, en materia de seguimiento y evaluación a la planeación institucional;
- V. Realizar el seguimiento de los indicadores de la Secretaría;
- VI. 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;
- VII. Proponer criterios y lineamientos de evaluación y elaborar los informes de seguimiento;
- VIII. Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración del Informe Anual del Ejecutivo;
- IX. Elaborar los informes sobre las modificaciones de trámites y servicios, así como las actualizaciones normativas de la Secretaría ante la instancia competente;
- X. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información que se requieran en materia de planeación para los reportes correspondientes;
- XI. Dirigir la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de las áreas adscritas a la Secretaría, con base al marco normativo aplicable;
- XII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 21.- A la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 de la Secretaría 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 Titular de la Secretaría 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 22.- A la persona Titular del Departamento de Imagen y Diseño, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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;
- V. Realizar tareas de difusión de programas, cursos y eventos de la Secretaría de manera interna;
- VI. Presentar al Titular de la Dirección de Comunicación Social alternativas estratégicas de difusión de los programas y acciones institucionales;
- VII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

CAPÍTULO V ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 24.- A la persona Titular de la Subdirección de Innovación y Desarrollo, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;
- II. Supervisar y dar seguimiento a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el uso de plataformas tecnológicas y herramientas de innovación administrativa, con el objetivo de fortalecer la eficiencia, transparencia y control en la administración de los recursos públicos;
- 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 de Control Administrativo 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 Control Administrativo 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Monitorear y analizar el desempeño de los recursos humanos, materiales, físicos y tecnológicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el uso de tecnología e innovación aplicada a sistemas de inteligencia administrativa, con el objetivo de proponer mejoras que optimicen la eficiencia y el control en la gestión gubernamental;
- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 26.- A la persona Titular del Departamento de Indicadores y Evaluación Administrativa, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 de Innovación y Desarrollo 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 y dar respuesta a las solicitudes de información que se requieran en materia de evaluación de control administrativo para los reportes correspondientes;
- VII. Evaluar y dar seguimiento al desempeño administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la aplicación de herramientas de análisis, indicadores y mecanismos de control, con el objetivo de fortalecer la eficiencia, transparencia y mejora continua en la gestión institucional;
- VIII. Informar permanentemente al superior inmediato de las actividades programas, 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

CAPÍTULO VI

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 27.- A la persona Titular de la Dirección Administrativa, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los instrumentos de planeación institucional de la Dirección, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la Secretaría;
- II. Administrar un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos;
- III. Coordinar y validar los diagnósticos y programas de capacitación del personal, asegurando su pertinencia con las necesidades institucionales;
- IV. Supervisar y autorizar los procesos de administración, suministro y control de recursos materiales, requeridos por las diversas áreas adscritas a la Secretaría, garantizando transparencia y eficiencia operativa;
- V. Coordinar y validar 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 normativa 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 el cumplimiento de la normativa en la recepción y el trámite de la documentación para pagos;
- VIII. Supervisar y validar el control, conservación, asignación y uso eficiente de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría;
- 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 y validar el control, asignación y resguardo de los bienes muebles asignados a las distintas áreas adscritas a la Secretaría;
- 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. Supervisar que las adquisiciones, contrataciones y recepción de bienes o servicios se realicen conforme a la normativa vigente y criterios de calidad;
- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 28.- A la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos adscritos a la Subdirección;
- II. Realizar revisiones y validaciones técnicas en las materias que correspondan a las funciones de los departamentos adscritos a la Subdirección de Desarrollo Administrativo, cuando así se requiera;
- III. Consolidar, revisar y validar la información administrativa, presupuestal, financiera, de recursos humanos y materiales generada por los departamentos, para remitirla a la Dirección Administrativa;
- IV. Dar visto bueno a reportes, programas, informes e instrumentos de planeación antes de que sean enviados a la Dirección Administrativa;
- V. Supervisar el cumplimiento de procedimientos internos, lineamientos, manuales administrativos y controles emitidos por la Secretaría;
- VI. Coordinar la integración preliminar de información presupuestal, de recursos financieros, materiales y humanos, asegurando su consistencia antes de remitirla a la Dirección;
- VII. Vigilar la correcta administración y uso del personal adscrito a los departamentos, supervisando cargas de trabajo y disciplina administrativa;
- VIII. Actuar como enlace entre la Dirección Administrativa y otras dependencias o entidades gubernamentales;
- IX. Dar seguimiento al avance de actividades, metas y compromisos de los departamentos, verificando plazos y calidad;
- X. Supervisar y validar que los procesos de Entrega–Recepción derivados de las altas y bajas de los servidores públicos con nivel 160 o superior se integren conforme a la normativa aplicable, coordinándose con los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Materiales;
- XI. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 30.- A la persona Titular del Departamento de Recursos Financieros, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Abrir los fondos fijos para gastos administrativos, viáticos, gastos de representación y publicación de licitaciones, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y los “Lineamientos para la operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas”;
- III. Participar en las acciones para la formulación e integración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, y revisar el presupuesto asignado para el correcto desempeño de las funciones de cada área;
- IV. Supervisar que el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y proyectos se realice conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- V. Recibir y verificar la documentación administrativa y financiera de las áreas adscritas a la Secretaría para su registro y trámite;

- VI. 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;
- VII. Atender las solicitudes de información por parte de las áreas y/o dependencias que así lo requieran, conforme a sus atribuciones, con la finalidad de cumplir con los marcos normativos en materia de fiscalización y transparencia;
- VIII. Realizar los pagos de los fondos fijos de la Secretaría por concepto de viáticos, gastos de representación, gastos administrativos y publicación de licitaciones;
- IX. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias operadas bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa;
- X. Informar permanentemente al superior inmediato de las actividades programadas, en proceso y concluidas, a fin de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 31.- A la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Mantener actualizado y documentado el inventario de bienes muebles e inmuebles, garantizando su correcta clasificación, control y resguardo;
- 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. Administrar y gestionar la actualización de los resguardos de bienes muebles, verificando su correcta asignación y custodia;
- VI. Mantener actualizado el inventario vehicular de diversas áreas de la Dependencia, supervisando la documentación y asignación;
- VII. Verificar que las adquisiciones, contratos y servicios se tramiten conforme a los procedimientos normativos y con documentación completa;
- VIII. Revisar documentación, suficiencia presupuestal y cumplimiento de condiciones en contratos y convenios que involucren bienes y servicios;
- IX. Verificar y actualizar en el Sistema SERAP los bienes muebles y controlables asignados a los servidores públicos con nivel 160 o superior que sean sujetos a procesos de alta o baja, coordinándose con el Departamento de Recursos Humanos para la integración de las actas de entrega-recepción correspondientes;
- X. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 32.- A la persona Titular del Departamento de Recursos Humanos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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. Elaborar las actas de entrega-recepción derivadas de las altas y bajas de los servidores públicos con nivel 160 o superior, coordinándose con el Departamento de Recursos Materiales para la actualización de los bienes muebles y controlables asignados;
- X. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

CAPÍTULO VII

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 33.- A la persona Titular de la Coordinación General Jurídica, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación Institucional aplicables a la Coordinación General;
- II. Representar legalmente a la Secretaría, ante diversas Autoridades en las distintas materias, con todas las facultades generales y las especiales conforme a la Ley y a las demás disposiciones y ordenamientos especiales, ya sean de carácter local o federal;
Sin dejar de conservar la representación del Gobierno del Estado, podrá delegarla u otorgar 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 responsable 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 de la persona Titular de la Secretaría 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 a los trabajadores que lo ameriten, con base en las disposiciones que establecen la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas;
- IX. Mantener comunicación con las áreas jurídicas de las Dependencias de Gobierno y Organismos Públicos Descentralizados a fin de homologar criterios referentes a las relaciones laborales existentes entre éstas dependencias y sus trabajadores;
- X. **Controlar y supervisar** los trámites en los conflictos laborales y, en su caso, gestionar oportunamente el pago de los laudos o resoluciones emitidas por los tribunales competentes, y así evitar incrementos de salarios caídos por la demora del pago, en coordinación jurídico-administrativa, con direcciones jurídicas y de pagos de la Secretaría de Finanzas para la agilización y pagos respectivos;
- XI. **Asesorar jurídicamente** a los Organismos Públicos Descentralizados en conflictos laborales o de cualquier otra índole;
- XII. Revisar en materia patrimonial que existan los instrumentos jurídicamente procedentes, para crear, modificar, transmitir derechos y obligaciones en los que se vean afectado el patrimonio del Estado;
- XIII. **Revisar los actos jurídicos en los que intervenga o se afecte el patrimonio del Estado** y que estén sustentados en la ley, y así existan instrumentos jurídicamente válidos, tales como compraventa, comodatos, donaciones, seguros, fianzas, entre otros, que sean procedentes para crear, modificar, transmitir derechos y obligaciones en lo que se vea afectado el patrimonio del Estado;
- XIV. Promover los procedimientos tendientes a resarcir el daño o perjuicio causado al patrimonio estatal;

- XV. Presentar denuncias, querellas o acusaciones, ante la Autoridad competente o ante el Ministerio Público, de acuerdo al sistema inquisitivo o acusatorio de que se trate, así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público y asesor en su caso, en las Averiguaciones Previas o Carpetas de Investigación, o Procedimientos Penales, interviniendo en cualquier etapa del procedimiento y tener la posibilidad de ofrecer pruebas, datos de prueba y solicitar actos de Investigación, así como otorgar perdón. En los asuntos de orden penales, donde exista afectación al Patrimonio del Estado, para el otorgamiento del perdón, deberá contar con la opinión favorable de la Dirección General de Patrimonio Estatal, en donde informe que la reparación del daño haya sido satisfecha, además de contar con un informe favorable del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría General de Gobierno emitiendo una opinión jurídica y cuando así sea solicitado, desarrollar los estudios adecuados, respecto a los trámites de jubilación o pensión por Decreto; de conformidad con la normativa aplicable;
- XVII. Certificar copias de documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XVIII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 34.- A la persona Titular de la Subdirección Jurídica, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 las solicitudes de información pública que se formulen a la Secretaría, dentro del 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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 la Coordinación General Jurídica, en la elaboración de la opinión jurídica 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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;
- 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 Interno de Control 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 la Coordinación, en la elaboración de la opinión jurídica de las solicitudes de pensión por Decreto;
- IX. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 37.- A la persona Titular del Departamento de Prevención y Conciliación, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 Interno de Control de la Dependencia para dar seguimiento a los expedientes administrativos;
- VII. Coadyuvar con la Coordinación, en la elaboración de la opinión jurídica 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 38.- A la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

CAPÍTULO VIII
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SUS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 39.- A la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 normativa 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. Supervisar la implementación de la normativa en materia de Escalafón conforme a las disposiciones establecidas;
- VIII. Supervisar que, en la elaboración de la nómina de pago de los trabajadores del Gobierno del Estado, sea aplicado correctamente el tabulador de sueldos conforme a las disposiciones establecidas para el caso;
- IX. Coordinar la elaboración de la nómina de pensión por decreto;
- X. 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;
- XI. Representar al Gobierno del Estado ante la Organización Sindical correspondiente en todo lo relacionado con el aspecto laboral del personal agremiado;
- XII. 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 la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría de Finanzas, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Garantizar la existencia e implementación de mecanismos de supervisión de los controles de asistencia de los servidores públicos;
- XVI. Atender, canalizar y dar seguimiento a las sugerencias de los servidores públicos y ciudadanía en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;
- XVII. Impulsar mecanismos que promuevan la mejora continua del clima laboral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. 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;
- XIX. Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección General de Recursos Humanos, fomentando el adecuado uso y optimización de los mismos;
- XX. Autorizar las constancias que soliciten los servidores públicos para conceptos aplicables en materia de recursos humanos;
- XXI. 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;
- XXII. Emitir resoluciones de los procesos administrativos en materia laboral;
- XXIII. 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;
- XXIV. Coadyuvar en la solicitud de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;

- XXV. Mantener una comunicación permanente con el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, para coadyuvar en el correcto desarrollo de los trámites y servicios en favor de los servidores públicos;
- XXVI. Asegurar las acciones de supervisión necesarias relacionadas con la asistencia y el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores públicos;
- XXVII. Informar permanentemente al superior inmediato de las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 40.- A la persona Titular de la Dirección de Personal, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 normativa 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. Revisar la aplicación de la normativa en materia de Escalafón conforme a las disposiciones establecidas;
- VIII. Revisar y coordinar la correcta aplicación del tabulador de sueldos de los servidores públicos conforme a las disposiciones establecidas para el caso, en la elaboración de la nómina de pago del personal de Gobierno del Estado, así como validar los recibos de pago que se generan de las nóminas;
- IX. Dirigir la elaboración de la nómina de pensión por decreto;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Vigilar que las Estructuras Orgánicas publicadas y vigentes sean aplicadas en los sistemas de recursos humanos de la Administración Pública Estatal;
- XIII. 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;
- XIV. Implementar acciones de coordinación con la Organización Sindical correspondiente en todo lo relacionado con el personal agremiado;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Coadyuvar con la Dirección General en la solicitud de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;
- XVIII. Dar seguimiento a las diferentes sugerencias de los servidores públicos y ciudadanía con respecto a los procesos de la Dirección General de Recursos Humanos;
- XIX. 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;
- XX. 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;

- XXI. Mantener una coordinación permanente con el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, para coadyuvar en el correcto desarrollo de los trámites y servicios a favor de los servidores públicos;
- XXII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 41.- A la persona Titular del Departamento de Registro y Control Presupuestal, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 con base en los lineamientos autorizados por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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. Elaborar la nómina correspondiente a pensión por decreto, una vez que sea aprobada por la autoridad responsable;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Tramitar ante las instituciones bancarias el pago de sueldo mediante cheque electrónico cuando este sea requerido por el servidor público;

- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Operar y resguardar el archivo de nóminas y pagos con los respaldos correspondientes;
- X. 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;
- XI. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Capturar y validar en el sistema de nómina los movimientos laborales de los servidores públicos, apegándose a la información establecida en el formato de RUP autorizado;
- III. Integrar y validar en el sistema de nómina los tabuladores y demás percepciones legales a las que tenga derecho el servidor público;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Atender los requerimientos de información referente a recursos humanos solicitados por las Dependencias previa autorización de la superioridad;
- VII. Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo y de comunicación de la Dirección General de Recursos Humanos;
- VIII. Proveer mantenimiento y reparación a los relojes biométricos utilizados por el Sistema de Registro de Asistencia en Línea;
- IX. Coordinar las actividades relativas a los aspectos de informática de la Dirección General de Recursos Humanos;
- X. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 44.- A la persona Titular del Departamento de Servicios al Personal, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 normativa en materia laboral;
- V. Trabajar en coordinación con el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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 normativa establecida;
- IV. Promover relaciones apropiadas con las distintas Dependencias del Gobierno del Estado y representantes sindicales con la normativa 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 Estado de Tamaulipas, 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 normativa 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 normativa 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 47.- A la persona Titular del Departamento Jurídico de Recursos Humanos y 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 normativa 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 Estado de Tamaulipas 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 normativa correspondiente;
- XVII. Elaborar los convenios para el pago de las primas de antigüedad a los beneficiarios 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 48.- A la persona Titular del Departamento de Becas, Bonos y Capacitación, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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. Apoyar en la entrega de cheques respecto del pago de becas, en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría de Finanzas;
- VII. Implementar acciones para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos y gestionar los programas para cubrirlas;

- VIII. Ejecutar las acciones administrativas necesarias que aseguren la incorporación y programación de los pagos de bonos autorizados de los servidores públicos;
- IX. Realizar acciones que permitan tener un control administrativo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales al interior de las Dependencias del Gobierno del Estado;
- X. Ejecutar los programas y actividades realizadas por el personal adscrito a este Departamento;
- XI. 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;
- 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. Solicitar los recursos necesarios para la operación y optimización del Departamento para su gestión correcta ante la Dirección General;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección en la solicitud de información que realizan las autoridades en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado;
- XV. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

CAPÍTULO IX

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 49.- A la persona Titular de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 normativa vigentes;
- IV. Evaluar y autorizar los recibos de pago de los proveedores, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas;
- V. Aprobar y suscribir 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;
- VI. Participar en mesas de trabajo con las áreas adscritas a la Dirección General para revisar, analizar y verificar las propuestas presentadas;
- VII. Colaborar con los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las diversas entidades del Gobierno Estatal, para dar cumplimiento a la normativa establecida;
- VIII. Plantear acciones preventivas y correctivas en materia de adquisiciones de bienes y servicios;
- IX. Supervisar que los procedimientos de contratación de bienes y servicios, se realicen de conformidad a la normativa vigente;
- 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. Coordinar la elaboración de los informes que sean requeridos;
- XIII. Atender las recomendaciones del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XIV. Apercibir, en su caso, a los proveedores que incumplan en el tiempo de entrega establecido, notificando el incumplimiento;
- XV. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 50.- A la persona Titular de la Dirección Jurídica, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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. Emitir opiniones, asesorar, formular y proponer a solicitud del Director General, las iniciativas sobre la actualización del marco jurídico dentro del ámbito de competencia;
- 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 que los modelos de contratos, convenios y demás actos jurídicos, aplicables a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, reúnan los requisitos legales;
- VII. Revisar las convocatorias y bases de los procesos de licitación, así como los concursos, cuando así lo requiera la Dirección de Adquisiciones;
- VIII. Participar, a solicitud del área actuante, 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;
- IX. 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;
- X. Fungir como Secretario de Actas y Acuerdos del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- XI. 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, se deben turnar al Comité de Compras;
- XII. 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 investigación;
- XIII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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. Revisar la solicitud y documentación anexa mediante las cuales las áreas requerentes solicitan al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, la procedencia de la excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes o servicios, a efecto de que cumplan con la normativa aplicable.
- V. Formular la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran;
- VI. Elaborar los proyectos de acuerdos que se emitan en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Compras;
- VII. Registrar los asuntos tratados en cada sesión, elaborando el acta respectiva y recabando la firma de conformidad de los participantes;

- VIII. 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;
- IX. Fungir como enlace de transparencia, con la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración;
- X. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 52.- A la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 normativa 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 del Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 53.- A la persona Titular del Departamento de Compras, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 e invitarlos a inscribirse al Padrón de Proveedores;
- VI. Analizar las propuestas presentadas por los proveedores y 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 54.- A la persona Titular del Departamento de Licitaciones, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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; y distribuir aleatoriamente a los cotizadores, tomando en cuenta el tipo de procedimiento;
- III. Elaborar los oficios, bases y la convocatoria de la licitación, así como vigilar que cumpla con la normativa establecida;
- IV. Revisar los oficios, bases y 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 revisar o elaborar los documentos necesarios para los actos de los procesos;
- VI. Revisar las propuestas presentadas por los licitantes para evaluar los factores económicos y de mercado correspondientes; y la realización de dictaminación legal-administrativa;
- VII. Turnar a las áreas requirentes la documentación técnica que presentan los licitantes participantes, y 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 legal-administrativo, técnico y financiero, así como el cuadro comparativo económico; lo anterior para elaborar acta de fallo de adjudicación;
- IX. Revisar y elaborar los pedidos, revisar y analizar el expediente que se turna 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. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 55.- A la persona Titular del Departamento de Fiscalización, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Administrar los sistemas informáticos y la red de equipos de cómputo, verificando la correcta utilización y mantenimiento, para garantizar su óptimo funcionamiento;
- III. Mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión Administrativa, gestionando altas, bajas, modificaciones en los registros, y proporcionar apoyo a los Organismos Públicos Descentralizados que lo utilizan, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de pedido o requisiciones de compra de las dependencias de Gobierno, asegurando que incluyan validación del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad y la autorización del área solicitante, conforme la normativa vigente;
- V. Ejecutar el proceso de compras en los sistemas SAP y SIAA, registrando artículos para la captura de solicitudes de pedido, consultando el estatus de las mismas y generando reportes diarios de las solicitudes recibidas en la Dirección de Adquisiciones, con el propósito de cumplir los objetivos programados;
- VI. Supervisar el funcionamiento y correcto uso de la red local de internet, proporcionando soporte informático a todas las áreas de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, para el adecuado desempeño de sus actividades;
- VII. Optimizar y automatizar los procesos de adquisición, digitalizando los expedientes de los procedimientos de adquisiciones y trámites, con el propósito de disponer con información confiable y de manera oportuna;
- VIII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior;

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

- 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 o su actualización;
- 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. Proporcionar solicitud de registro y requisitos a los interesados;
- VII. Actualizar 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. Revisar toda la información que se recibe por parte de los proveedores que sea verídica;
- X. Emitir los Tarjetones de los 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 57.- A la persona Titular del Departamento de Control y Seguimiento, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 de Adquisiciones;
- III. Apoyar como enlace entre las diversas áreas internas y externas del Gobierno del Estado con la Dirección de Adquisiciones;
- IV. Fungir como enlace para comunicar con oportunidad a las áreas de la Dirección de Adquisiciones, las instrucciones del titular;
- V. Vincular acciones con las áreas de la Dirección Adquisiciones, para apoyar en forma expedita las necesidades que presenten en cuanto a recursos humanos, financieros y materiales, en apego al presupuesto y lineamientos aprobados;
- VI. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 58.- A la persona Titular de la Dirección de Contratos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 así la documentación comprobatoria, para el trámite ante la Secretaría de Finanzas, con el propósito de garantizar el correcto ejercicio del gasto público;
- V. Revisar y validar los recibos de pago y las facturas que habrán de turnarse a los Organismos Públicos Descentralizados para su trámite de pago, 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. 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 59.- A la persona Titular del Departamento de Gestión de Pagos y Archivo, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 e integrar el respectivo expediente de pago; para verificar el cumplimiento de la normativa vigente;
- III. Fiscalizar facturas, actas de Entrega-Recepción de bienes y/o servicios y toda la documentación comprobatoria, para elaborar el recibo de pago;
- IV. 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;
- V. Elaborar el recibo de pago del proveedor, validar mediante firma de las autoridades competentes y Órgano Interno de Control y gestionar su trámite ante la Secretaría de Finanzas;
- VI. Coadyuvar en la integración del expediente solicitado por las diferentes áreas del Gobierno del Estado para solventación de auditorías Federales y Estatales;
- VII. Aplicar las penas convencionales establecidas en cada contrato de acuerdo a la normativa vigente;
- VIII. Organizar y controlar los expedientes generados derivados de los procedimientos de contratación tramitados a través de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, de los que se haya generado recibo de pago;
- IX. Facilitar el acceso a la consulta de los expedientes de los proveedores adjudicados, previa solicitud de la información requerida mediante oficio;
- X. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 60.- A la persona Titular del Departamento de Apoyo al Subcomité de Compras, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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, contribuyendo para que se dé cumplimiento a la normativa vigente, así como las disposiciones dictadas por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los subcomités;
- IV. Verificar que los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, tramitados a través de los Subcomités, se realice de acuerdo a la normativa vigente;
- V. Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;

- VI. Recabar e integrar información necesaria para la elaboración de informes de actividades o reportes de avances, de acuerdo a la normativa aplicable;
- VII. Fungir como enlace de los subcomités para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan su operatividad;
- VIII. Atender las solicitudes o peticiones que le sean turnadas;
- IX. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar, revisar, corregir, así como formalizar los contratos y convenios modificatorios, 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 garantías otorgadas por los proveedores para el cumplimiento de lo que dispone el artículo 78 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, para garantizar la correcta aplicación de los anticipos otorgados, así como el cumplimiento de los contratos, de los defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades, en apego a la normativa 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 concluido el tiempo de vigencia y con evidencia de conformidad por las áreas requirentes en la recepción de los bienes y/o servicios correspondientes;
- VI. Atender las solicitudes de información de las áreas requirentes, autoridades fiscalizadoras o áreas pertenecientes a la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, proporcionando la información y documentación de consulta o solventación del proceso de contratación, para dar cumplimiento a la normativa establecida;
- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

TÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA

ARTÍCULO 62.- 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.

ARTÍCULO 63.- A la persona Titular de la Subsecretaría de Administración, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subsecretaría;
- II. Supervisar la planeación y programación institucional de las áreas adscritas a la Subsecretaría;
- 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 Subsecretaría;

- V. Evaluar el desempeño de las actividades realizadas por las áreas adscritas a la Subsecretaría;
- VI. Guiar la elaboración, presentación, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión de las áreas adscritas de la Subsecretaría, 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 a la Subsecretaría;
- VIII. Supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de las áreas adscritas a la Subsecretaría;
- 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 Titular de la Secretaría, 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. Coadyuvar en la respuesta a solicitudes de información interinstitucional que se requiera;
- XVI. Administrar el Parque Bicentenario y el Centro de Convenciones y Exposiciones del Gobierno del Estado;
- XVII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 64.- A la persona Titular de la Subdirección de Apoyo y Proyectos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;
- II. Coordinar y dar seguimiento a la planeación y programación de las actividades y proyectos de las áreas adscritas a la Subsecretaría, garantizando se desarrollen de acuerdo con las directrices institucionales y contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma;
- III. Supervisar el desempeño de las áreas adscritas a la Subdirección, asegurando su alineación con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría;
- IV. Colaborar en la evaluación del desempeño de las actividades de las áreas adscritas a la Subsecretaría;
- V. Dar seguimiento a la elaboración, presentación y ejecución de proyectos de inversión de las áreas adscritas de la Subsecretaría, en apego a las directrices institucionales;
- VI. Identificar las necesidades de capacitación de las áreas adscritas y, en su caso, gestionar el desarrollo e impartición de cursos con personal interno o la contratación de instructores externos especializados;
- VII. Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de las áreas adscritas a la Subsecretaría;
- VIII. Administrar la integración y resguardo de los expedientes relacionados con contratos de compra-venta, seguros, fianzas, comodato, donación y otros que involucren el patrimonio del Gobierno del Estado, asegurando su cumplimiento con la normativa vigente;
- IX. Supervisar y coordinar la atención y respuesta oportuna a las solicitudes de información interinstitucional, en colaboración con las áreas competentes, asegurando que los contenidos sean consistentes, completos y alineados con los lineamientos institucionales;
- X. Supervisar la planeación y ejecución de eventos en el Parque Bicentenario, así como en el Centro de Convenciones y Exposiciones del Gobierno del Estado, asegurando el cumplimiento de estándares y normativa, así como la correcta integración de expedientes y procesos administrativos;
- XI. Coordinar la agenda de reuniones, eventos y giras del Titular de la Subsecretaría;
- XII. Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Titular de la Subsecretaría, así como de los compromisos y peticiones de la Secretaría Particular;

- XIII. Coordinar y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Subsecretario;
- XIV. Coordinar las audiencias de las personas que requieran tratar asuntos con el Titular de la Subsecretaría;
- XV. Asegurar la correcta integración de los expedientes necesarios para las diversas reuniones en que participe el Titular de la Subsecretaría;
- XVI. Gestionar el proceso de la correspondencia oficial turnada a la Subsecretaría;
- XVII. 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;
- XVIII. Supervisar y garantizar la actualización estratégica de los directorios de contacto de funcionarios e instituciones de los tres niveles de gobierno, así como del sector empresarial, para dar trámite a los diversos asuntos turnados a la Subsecretaría;
- XIX. Coordinar las gestiones necesarias para contar con los materiales e insumos para el correcto funcionamiento de la Subsecretaría;
- XX. Gestionar y fomentar la comunicación y coordinación efectiva entre las distintas áreas de la Secretaría, así como con las Dependencias y Entidades de los niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal), Organismos Públicos Autónomos;
- XXI. Coordinar la agenda de eventos de los recintos gubernamentales que se encuentran a cargo de la Subsecretaría;
- XXII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 65.- A la persona Titular del Departamento de Apoyo Administrativo y Control Institucional, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Organizar y ejecutar la planeación y programación de las actividades del departamento, conforme a las indicaciones del jefe inmediato;
- III. Apoyar en la supervisión del funcionamiento de las áreas adscritas a la Subdirección, siguiendo los lineamientos establecidos por la Subsecretaría;
- IV. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, programas y acciones de las áreas adscritas a la Subsecretaría;
- V. Colaborar en el seguimiento a la elaboración, presentación y ejecución de proyectos de inversión de las áreas adscritas de la Subsecretaría, en apego a las directrices institucionales;
- VI. Estar en coordinación con las áreas adscritas para identificar las necesidades de capacitación del personal y apoyar en la logística para la realización de cursos, ya sea con instructores internos o externos;
- VII. Concentrar, revisar y validar los instrumentos administrativos conforme a los lineamientos establecidos, de las áreas adscritas a la Subsecretaría;
- VIII. Reunir, organizar y archivar la documentación para integrar expedientes sobre contratos de compra-venta, seguros, fianzas, comodato, donación y otros relacionados con el patrimonio del Gobierno del Estado, conforme a la normativa vigente;
- IX. Organizar y ejecutar la agenda personal de reuniones, eventos y giras del Titular de la Subsecretaría;
- X. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de las diversas instrucciones giradas por el Titular de la Subsecretaría;
- XI. Dar seguimiento a gestiones realizadas por el jefe inmediato en las diversas instancias, cuando así lo determine;
- XII. Organizar las audiencias de las personas que requieran tratar asuntos con el titular de la Subsecretaría;
- XIII. Integrar la información y expedientes requeridos para las diversas reuniones en las que participe el Titular de la Subsecretaría o el Subdirector de la Subdirección de Apoyo y Proyectos;
- XIV. Dar seguimiento a la correspondencia oficial turnada a la Subsecretaría;
- XV. Coadyuvar en la planificación de las reuniones y eventos especiales que determine el titular de la Subsecretaría;
- XVI. Realizar las gestiones necesarias para contar con los materiales e insumos para el correcto funcionamiento de la Subsecretaría;

- XVII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 66.- A la persona Titular del Departamento de Gestión de Recintos y Atención a Usuarios, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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;
- VII. Representar al Subdirector de la Subdirección de Apoyo y Proyectos en las comisiones o actividades que su superior determine;
- VIII. Dar seguimiento a la agenda de eventos de los recintos gubernamentales que se encuentran a cargo de la Subsecretaría;
- IX. Contribuir en la integración y atención de las solicitudes de información en materia de planeación, recopilando y validando datos con las unidades correspondientes, para su consolidación y entrega conforme a los requerimientos establecidos;
- X. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ESTATAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 67.- A la persona Titular de la Dirección General de Patrimonio Estatal, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 normativa 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 y celebración 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. Coordinar las acciones relacionadas con el manejo y control de los bienes asegurados por la Secretaría;
- XVI. 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;
- XVII. Coordinar las actividades necesarias de vinculación institucional con las instituciones Federales y Municipales en relación a los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles;
- XVIII. Informar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a través del Órgano Interno de Control los casos de incumplimiento a las disposiciones legales en materia de bienes muebles e inmuebles;
- XIX. 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;
- XX. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 68.- A la persona Titular de la Subdirección de Patrimonio Estatal, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 normativa 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. Supervisar las acciones de resguardo de bienes asegurados por la Secretaría;
- 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 superior inmediato 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 normativa 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 atribuciones siguientes:

- 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 normativa 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 robos, extravíos o siniestros de bienes propiedad del Gobierno del Estado, para determinar la baja de los mismos, en coordinación con el Órgano Interno 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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 Internos 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. Coadyuvar con el Departamento de Aseguramiento de Bienes, a fin de preservar el parque vehicular del Gobierno del Estado;
- XI. Atender las solicitudes de la Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana de las Oficinas del Gobernador, en relación a los bienes muebles;
- XII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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 actualizados los archivos, inventarios y demás documentación generada por la operatividad del departamento, informar permanentemente y con oportunidad a la Dirección General de Patrimonio Estatal, de las actividades solventadas y en proceso, para coadyuvar a la objetiva toma de decisiones;
- IV. Formular programas de verificación, con base a normativa y disposiciones establecidas, y así anexar al expediente la ficha técnica de verificación informativa que se genere;
- V. Operar visitas de inspección a los predios, propiedad del Gobierno Estatal, de acuerdo al programa operativo anual de trabajo, e iniciar en su caso, los trámites ante las áreas jurídicas correspondientes cuando se detecten anomalías legales;
- VI. Elaborar las actas de entrega de bienes inmuebles asignados por la Secretaría;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Investigar sobre la certeza jurídica de los inmuebles que le pertenezcan al Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- X. 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;
- XI. Proponer y en su caso operar proyectos de enajenación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XII. 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;
- XIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes para que emitan los dictámenes de procedencia de enajenación;
- XIV. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 72.- A la persona Titular del Departamento de Aseguramiento de Bienes, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Coadyuvar en las acciones de contratación de aseguramiento de bienes;

- III. Realizar las acciones correspondientes a la renovación, seguimiento y control de los seguros institucionales que amparen los bienes del Gobierno del Estado de Tamaulipas, contratados por la Secretaría;
- IV. Llevar un estricto control y registro actualizado de las pólizas de seguros contratadas, sus coberturas, vigencias y deducibles en coordinación con los departamentos de la Dirección General que intervengan;
- V. Coordinar con los enlaces designados por las dependencias y entidades para la distribución oportuna de las pólizas de seguros de bienes contratados por la Secretaría;
- VI. Monitorear siniestros reportados ocurridos a los bienes en las Dependencias y entidades notificados a la Dirección General de Patrimonio Estatal;
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las aseguradoras y gestionar las reclamaciones o indemnizaciones derivadas de siniestros;
- VIII. Colaborar con las áreas administrativas de las dependencias y entidades, así como las áreas jurídicas de la Dirección General, en la atención de los conflictos relacionados a seguros;
- IX. Participar en comités, reuniones o grupos de trabajo relacionados con la gestión de seguros, control de riesgos y atención de siniestros, cuando así lo determine la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Estatal;
- X. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Participar en el seguimiento de los actos jurídicos en los que se involucre la Dirección General, en coordinación con el Departamento Jurídico de Patrimonio Estatal;
- III. Brindar apoyo legal cuando se requiera, a los Departamentos de la Dirección General, en los trámites administrativos a fin de apearse a las disposiciones jurídicas correspondientes;
- IV. Colaborar con el Departamento Jurídico de Patrimonio Estatal, en la integración de expedientes para procesos judiciales o administrativos;
- V. Tener una compilación de leyes, reglamentos, acuerdos y en sí toda la normativa vigente que fuese aplicable a esta Dirección General;
- VI. Dar seguimiento a los contratos de comodato, compra-venta y donación, que sean atribución de los Departamentos de la Dirección General, para su posterior validación por parte de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
- VII. Supervisar el debido cumplimiento de la normativa aplicable al registro y control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, comunicando a la Subdirección de Patrimonio Estatal y al Departamento Jurídico de Patrimonio Estatal cuando detecte inconsistencias en los mismos;
- VIII. Coadyuvar al Departamento Jurídico de Patrimonio Estatal en la elaboración de los instrumentos jurídicos y administrativos que inciden en la operatividad de los departamentos de la Dirección General; éstos estarán sujetos a la validación de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
- IX. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 74.- A la persona Titular del Departamento Jurídico de Patrimonio Estatal, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar y revisar convenios, circulares, resoluciones, acuerdos y demás instrumentos y disposiciones que le encomienden sus superiores e incidan en el ámbito de competencia de la Dirección General;
- III. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sea señalada como autoridad responsable la Dirección General de Patrimonio Estatal, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes u otros ordenamientos que resulten aplicables;
- IV. Llevar un riguroso control de todo asunto legal de la Dirección General de Patrimonio Estatal;

- V. Tener una compilación de leyes, reglamentos, acuerdos y en sí toda la normativa vigente que fuese aplicable en esta Dirección General;
- VI. Elaborar los contratos de comodato, compra-venta, donación y otros instrumentos legales, que sean atribución de la Dirección General, para su posterior validación por parte de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
- VII. Intervenir, asesorar o revisar en coordinación con los demás departamentos los temas relacionados con seguros, fianzas y demás asuntos legales donde se involucre a la Dirección General;
- 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 los departamentos de Inmuebles, 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 superior inmediato de toda actividad programada, en relación con los procesos administrativos y judiciales, así como el resultado de estos, y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Verificar que los bienes inmuebles propuestos para fines de arrendamiento, cumplan con los lineamientos establecidos, recabando y validando la documentación necesaria de los propietarios, y así determinar si es factible el trámite del contrato correspondiente;
- III. Mantener coordinación permanente con el Departamento Jurídico de Patrimonio Estatal para dar seguimiento y tramitar todas las firmas de los contratos de arrendamiento hasta la conclusión de los mismos;
- IV. 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;
- V. Actualizar permanentemente los registros de arrendamientos de bienes inmuebles que renta el Gobierno del Estado, así como realizar los trámites de pago que correspondan;
- VI. Coordinar con el Departamento de Bienes Inmuebles las actividades concernientes a verificaciones físicas de los bienes inmuebles arrendados por las Dependencias y Entidades;
- VII. Proponer soluciones a los conflictos relacionados con los arrendamientos, con apoyo del Departamento Jurídico de Patrimonio Estatal y el Departamento de Gestión Legal, previa opinión jurídica de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
- VIII. Mantener un estricto registro, control y resguardo de los expedientes de los contratos de arrendamientos de bienes inmuebles;
- IX. Requerir a las Dependencias y Entidades, cuando lo considere, la documentación que sea necesaria para la actualización de los datos de cada arrendamiento de bien inmueble;
- X. Elaborar los dictámenes de arrendamientos de bienes inmuebles de las Dependencias y Entidades, para someterlo a consideración y aprobación, en su caso, del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, así como de renovación de contratación, para su posterior validación del Departamento Jurídico de Patrimonio Estatal, conforme a los lineamientos establecidos;
- XI. Elaborar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, que sean autorizados por el Comité de Compras, así como de renovación, para su posterior validación por parte de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;
- XII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 76.- A la persona Titular del Departamento de Informática, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 Control de Bienes Inmuebles para la generación de reportes 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 normativa establecida;
- V. Registrar en las bases de datos institucionales, los movimientos de bienes muebles, armamento, equipo antimotín y sistemas de telecomunicaciones, previa solicitud formal del Departamento de Control de Bienes Muebles, en apego a la normativa aplicable;
- VI. Brindar soporte técnico a la Dirección General y sus Departamentos en lo relacionado con sistemas informáticos y equipo de cómputo;
- VII. Generar la impresión de reportes, resguardos y etiquetas del mobiliario, equipo de oficina, armamento, equipo antimotín 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 demás movimientos de bienes patrimoniales;
- IX. Gestionar y coordinar con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, impresoras y demás periféricos asignados a la Dirección General;
- X. Registrar en la plataforma los resguardos de animales remitidos por el Departamento de Control de Bienes Muebles, conforme a los lineamientos aplicables;
- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 77.- A la persona Titular del Departamento de Gestión de Recursos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 78.- A la persona Titular de la Dirección General de Servicios, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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, Entidades y Organismos Autónomos de la Administración Pública Estatal;
- V. Administrar la distribución del combustible, al atender y validar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las requisiciones emitidas por las Dependencias del Gobierno del Estado, Entidades y Organismos Autónomos de la Administración Pública Estatal;
- VI. Supervisar que los servicios brindados por las áreas adscritas a la Dirección General sean proporcionados adecuadamente;
- VII. Canalizar y supervisar las requisiciones de mantenimiento y reparación de las diversas unidades vehiculares patrimonio del Gobierno del Estado;
- VIII. Conservar y dar el mantenimiento necesario para la funcionalidad los edificios gubernamentales Torre Bicentenario, Palacio de Gobierno, edificio Miguel Alemán, Vamos Tamaulipas, Complejo Gubernamental José López Portillo y Complejo Tiempo Nuevo;
- IX. Coordinar y supervisar la administración de los edificios gubernamentales, Torre Bicentenario, Palacio de Gobierno, edificio Miguel Alemán, Vamos Tamaulipas, Complejo Gubernamental José López Portillo y Complejo Tiempo Nuevo;
- X. 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;
- XI. Vigilar que las áreas adscritas, cumplan en el ejercicio de sus funciones, con el marco jurídico en vigor;
- XII. Coordinar los servicios de intendencia, conservación y mantenimiento de bienes inmuebles de los edificios gubernamentales, Torre Bicentenario, Palacio de Gobierno, edificio Miguel Alemán, Vamos Tamaulipas, Complejo Gubernamental José López Portillo y Complejo Tiempo Nuevo;
- XIII. Administrar y supervisar el suministro de los servicios básicos de agua y luz de los edificios del Gobierno Estatal;
- XIV. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 79.- A la persona Titular de la Subdirección de Operación y Mantenimiento, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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, que deberán previamente ser notificadas a la Dirección General de Servicios;
- III. Gestionar y supervisar los servicios de mantenimiento mayor de los edificios gubernamentales, que deberán previamente ser notificadas a la Dirección General de Servicios;

- IV. Evaluar y validar previa autorización del superior inmediato las obras de construcción y remodelación de los edificios gubernamentales; que deberán previamente ser notificadas a la Dirección General de Servicios;
- V. Supervisar que se dé cumplimiento con lo establecido en los contratos relativos al mantenimiento de los edificios y equipo patrimonio del Gobierno del Estado, que deberán previamente ser notificadas a la Dirección General de Servicios;
- VI. Evaluar y validar previa autorización del superior inmediato los proyectos de remodelación de bienes inmuebles patrimonio del Gobierno del Estado, que deberán previamente ser notificadas a la Dirección General de Servicios;
- VII. Gestionar ante el área competente los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento asignadas;
- VIII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 81.- A la persona Titular del Departamento de Proyectos y Remodelación, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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, y demás similares;
- IV. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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. Establecer y supervisar los procedimientos para la conservación de las necesidades de las áreas del parque bicentenario;
- IV. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 83.- A la persona Titular de la Subdirección Administrativa, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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. Administrar y supervisar el suministro de servicios básicos de agua y luz de las dependencias en los edificios del Gobierno del Estado;
- 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. Administrar y organizar la distribución de combustible, al atender y validar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las requisiciones emitidas por las dependencias del Gobierno del Estado, Entidades y Organismos Autónomos de la Administración Pública Estatal;
- 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, Entidades y Organismos Autónomos de la Administración Pública Estatal;
- 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 normativa 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 84.- A la persona Titular del Departamento de Gestión de Recursos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 normativa 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 85.- A la persona Titular del Departamento de Servicios Generales, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Organizar la distribución de combustible, al atender y validar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las requisiciones emitidas por las Dependencias del Gobierno del Estado, Entidades y Organismos Autónomos de la Administración Pública Estatal;
- III. 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, Entidades y Organismos Autónomos de la Administración Pública Estatal;
- IV. Administrar y supervisar los servicios básicos de agua y luz de los edificios del Gobierno del Estado, atendiendo y validando de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- V. Vigilar la ejecución de los contratos relativos a combustibles de apoyo a las distintas Dependencias de Gobierno del Estado, Entidades y Organismos Autónomos de la Administración Pública Estatal;
- VI. Vigilar la ejecución de los contratos relativos a equipos multifuncionales de apoyo a las distintas Dependencias de Gobierno del Estado, Entidades y Organismos Autónomos de la Administración Pública Estatal;
- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 86.- A la persona Titular de la Subdirección de Administración de Edificios Gubernamentales, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Subdirección;
- II. Supervisar la administración de los edificios gubernamentales: Torre Bicentenario, Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas, Complejo Gubernamental José López Portillo 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: Torre Bicentenario, Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas, Complejo Gubernamental José López Portillo y Complejo Tiempo Nuevo;
- V. Dar el visto bueno a las requisiciones de materiales de las áreas pertenecientes a esta Subdirección;

- VI. Coordinar las actividades del Taller de Gobierno, así como supervisar el buen funcionamiento del mismo;
- VII. Supervisar que se dé cumplimiento con lo establecido en los contratos relativos al mantenimiento de equipos de aire acondicionado a los edificios gubernamentales del gobierno del Estado: Torre Bicentenario, Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas, Complejo Gubernamental José López Portillo y Complejo Tiempo Nuevo;
- VIII. Supervisar las acciones del área de Protección Civil y de los edificios de resguardo de la Dirección General de Servicios;
- IX. 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;
- X. Coordinar al Departamento del Recinto Ferial; así como supervisar su correcta operatividad;
- XI. Coordinar y vigilar el desempeño de proveedores para realizar trabajos especializados (impermeabilización, fumigación, elevadores, y demás similares);
- XII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 87.- A la persona Titular del Taller de Gobierno, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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 del edificio Torre Bicentenario;
- III. Coordinar los servicios de intendencia del Edificio Torre Bicentenario;
- IV. Coordinar y supervisar la atención al mantenimiento preventivo y correctivo del edificio en los servicios de plomería, electricidad, aires acondicionados entre otros;
- V. Coordinar acciones con el personal de seguridad y Protección Civil; verificando simultáneamente la óptima operatividad del equipo contra incendios;
- VI. Controlar y organizar el almacén, al registrar las entradas y salidas del inventario de los materiales necesarios para la limpieza y servicios solicitados;
- VII. Coordinar y vigilar el desempeño de proveedores para realizar trabajos especializados (impermeabilización, fumigación, elevadores, y demás similares);
- VIII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 89.- A la persona Titular del Departamento de Mantenimiento y Administración del Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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. Coordinar acciones con el personal de seguridad y Protección Civil; verificando simultáneamente la óptima operatividad del equipo contra incendios;
- VI. Controlar y organizar el almacén, al registrar las entradas y salidas del inventario de los materiales necesarios para la limpieza y servicios solicitados;
- VII. Coordinar y vigilar el desempeño de proveedores para realizar trabajos especializados (impermeabilización, fumigación, elevadores, y demás similares);
- VIII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 90.- A la persona Titular del Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Gubernamental José López Portillo, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 José López Portillo;
- III. Coordinar los servicios de intendencia del Edificio Complejo Gubernamental José López Portillo;
- IV. Coordinar y supervisar la atención al mantenimiento preventivo y correctivo del edificio Complejo Gubernamental José López Portillo en los servicios de plomería, electricidad, aires acondicionados entre otros;
- V. Coordinar acciones con el personal de seguridad y Protección Civil; Verificando simultáneamente la óptima operatividad del equipo contra incendios;
- VI. Controlar y organizar el almacén, al registrar las entradas y salidas del inventario de los materiales necesarios para la limpieza y servicios solicitados;
- VII. Coordinar y vigilar el desempeño de proveedores para realizar trabajos especializados (impermeabilización, fumigación, elevadores, y demás similares);
- VIII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 91.- A la persona Titular del Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Tiempo Nuevo, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Coordinar los servicios de intendencia de Complejo Tiempo Nuevo;
- III. Organizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al complejo y las dependencias en los servicios de plomería, electricidad, aire acondicionados entre otros;
- IV. Coordinar acciones con el personal de Seguridad y Protección Civil; verificando simultáneamente la óptima operatividad del equipo contra incendios;
- V. Controlar y organizar el almacén, al registrar las entradas y salidas del inventario de los materiales necesarios para la limpieza y servicios solicitados;
- VI. Coordinar y vigilar el desempeño de proveedores para realizar trabajos especializados (impermeabilización, fumigación, elevadores, y demás similares);
- VII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 92.- A la persona Titular del Departamento de Servicios Públicos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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. Coordinar acciones con el personal de Seguridad y Protección Civil; verificando simultáneamente la óptima operatividad del equipo contra incendios;
- VI. Vigilar que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de seguridad e higiene;
- VII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 93.- A la persona Titular del Departamento del Recinto Ferial, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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; verificando simultáneamente la óptima operatividad del equipo contra incendios;
- VI. Coordinar y vigilar el desempeño de proveedores para realizar trabajos especializados (impermeabilización, fumigación, elevadores, y demás similares);
- VII. Apoyo en acarreo, instalación y desinstalación de gradas para eventos donde se requieren;
- VIII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 94.- A la persona Titular de la Dirección de Servicios Aéreos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 95.- Corresponden a los Capitanes Pilotos Aviadores, las atribuciones siguientes:

- 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, con 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL PARQUE BICENTENARIO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 96.- A la persona Titular de la Dirección de Promoción del Parque Bicentenario, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 del 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Brindar asesoría 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 a superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 99.- A la persona Titular del Departamento de Gestión de Recursos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

CAPÍTULO VI

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONVENCIONES Y EXPOSICIONES Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 100.- A la persona Titular de la Dirección del Centro de Convenciones y Exposiciones, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del Secretario y Subsecretario, 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 del Centro de Convenciones y Exposiciones;
- IV. Coordinar los planes de trabajo y acciones de los departamentos a su cargo;

- V. Apoyar a las Dependencias, Organismos y Asociaciones Civiles que soliciten las instalaciones para exposiciones, espectáculos y realización de eventos especiales;
- VI. Supervisar la correcta utilización de los bienes muebles asignados a las distintas áreas administrativas del Centro de Convenciones 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 superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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 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, jardines, explanadas, plazoletas, estacionamientos, jardinerías y áreas que formen parte del paisaje del Centro de Convenciones y Exposiciones;
- VIII. 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;
- IX. Verificar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones;
- X. Vigilar y supervisar las obras o trabajos derivados de las remodelaciones y mantenimiento de los edificios patrimonio del Estado;
- XI. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

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

- 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. Coordinar los procesos administrativos y de la Dirección para su funcionamiento;
- X. Realizar los trámites administrativos necesarios para los movimientos de personal que labora en la Dirección del Centro de Convenciones y Exposiciones;
- XI. Fungir como enlace en materia de gestión documental de la Dirección ante el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría;
- XII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

CAPÍTULO VII

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE SIGLO XXI Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 103.- A la persona Titular de la Dirección de Mantenimiento del Parque Siglo XXI, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección;
- II. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección;
- III. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, el uso adecuado de las instalaciones del Parque Siglo XXI, así como de los bienes muebles destinados a su mantenimiento;
- IV. Supervisar los servicios de limpieza de las instalaciones del Parque;
- V. Supervisar el correcto suministro de los servicios básicos de agua y energía eléctrica del Parque Siglo XXI;
- VI. Supervisar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones, del Parque Siglo XXI;
- VII. Vigilar las obras o trabajos derivados de las remodelaciones y/o mantenimiento del Parque Siglo XXI;
- VIII. Gestionar y supervisar los servicios de mantenimiento mayor de los edificios del Parque Siglo XXI;
- IX. Coordinar lo relativo al mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado del Parque Siglo XXI;
- X. Evaluar y validar previa autorización del superior inmediato los proyectos de remodelación del Parque Siglo XXI;
- XI. Validar que se dé cumplimiento con lo establecido en los contratos relativos al mantenimiento y proyectos de remodelación de los edificios del Parque Siglo XXI;
- XII. Coordinar el mantenimiento mayor del mobiliario y equipo bajo resguardo de la Dirección;
- XIII. Coordinar los planes de trabajo y acciones de los departamentos a su cargo;
- XIV. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 104.- A la persona Titular del Departamento de Mantenimiento, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Supervisar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones del Parque Siglo XXI;
- III. Administrar los servicios de limpieza del Parque Siglo XXI;
- IV. Gestionar el suministro de los servicios básicos de agua y luz del Parque Siglo XXI;
- V. Inspeccionar que el equipo contra incendios se encuentre en óptimas condiciones, del Parque Siglo XXI;
- VI. Administrar el inventario de materiales, herramientas y repuestos del departamento;
- VII. Supervisar las obras o trabajos derivados de las remodelaciones y mantenimiento del Parque Siglo XXI;

- VIII. Supervisar los servicios de mantenimiento mayor de los edificios del Parque Siglo XXI;
- IX. Atender las necesidades preventivas y correctivas de conservación y mantenimiento de servicios eléctricos, aires acondicionados, construcción, fumigación, y demás similares del Parque Siglo XXI;
- X. Supervisar que se dé cumplimiento con lo establecido en los contratos relativos al mantenimiento de los edificios del Parque Siglo XXI;
- XI. Realizar el mantenimiento mayor del mobiliario y equipo bajo resguardo de la Dirección de Mantenimiento del Parque Siglo XXI;
- XII. Coordinar acciones con el personal de mantenimiento y protección civil, con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas e instalaciones;
- XIII. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 105.- A la persona Titular del Departamento de Gestión de Recursos, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación institucional aplicables al Departamento, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos;
- II. Gestionar ante el departamento de recursos humanos de la Dirección Administrativa los movimientos laborales de altas, bajas, promociones, contratos y todos aquellos trámites administrativos que se requieran del personal adscrito a la Dirección de Mantenimiento del Parque Siglo XXI
- III. Dar trámite a las solicitudes de vacaciones extraordinarias, cambios de horario, permisos económicos e incapacidades médicas que se presenten por el personal que labora en las diversas áreas de la Dirección de Mantenimiento del Parque Siglo XXI ante la Dirección Administrativa;
- IV. Gestionar el suministro de los materiales y equipos requeridos en la Dirección de Mantenimiento del Parque Siglo XXI;
- V. Elaborar proyectos y cuantificación de materiales para la remodelación de edificios y aprovechamiento de los espacios físicos, del Parque Siglo XXI;
- VI. Elaboración y control de inventarios de materiales, herramientas, insumos, equipos de oficina, equipos de apoyo, vehículos y todo aquello que sea asignado a la Dirección de Mantenimiento del Parque Siglo XXI;
- VII. Elaborar el anteproyecto presupuestario para el ejercicio fiscal anual, para la operación de la Dirección de Mantenimiento del Parque Siglo XXI;
- VIII. Ejercer de acuerdo a la programación, el presupuesto autorizado anual, para la Dirección de Mantenimiento del Parque Siglo XXI;
- IX. Informar permanentemente al superior inmediato 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 normativa aplicable, así como las que le asigne su superior.

TÍTULO IV DE LAS AUSENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 106.- 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 107.- En ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, fungirá como encargado de despacho el servidor público que ésta designe mediante oficio.

ARTÍCULO 108.- 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.

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 5 de febrero de 2025.

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, 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 veinte días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

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