



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 12. A la Unidad de Administración y Finanzas le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Atender e informar al Secretario o Secretaria, los asuntos de orden administrativo relacionados con la planeación y programación de los recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales de la Secretaría;
- II.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la evaluación del desempeño de las distintas Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;
- III.** Dirigir, regular, promover, supervisar y coordinar la ejecución de los servicios de apoyo administrativo en materia de presupuesto, recursos financieros, recursos humanos, organización, recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Atender los lineamientos, disposiciones, directrices y políticas que emita la Secretaría de Administración y Finanzas;
- V.** Validar los reportes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, sus operaciones presupuestarias y financieras, con cifras al cierre de cada mes, y entregarlas a la Secretaría de Administración y Finanzas, al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión, en los medios, formatos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Someter a consideración y, en su caso, aprobación del Secretario o Secretaria, la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, que se integra con la participación de las Unidades



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

Administrativas responsables del gasto, y remitirlo a la Secretaría de Administración y Finanzas;

- VII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los Lineamientos para la presupuestación, programación, ejercicio, comprobación, control, seguimiento, fiscalización, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar;
- VIII.** Establecer y difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos presupuestarios, programáticos, financieros, humanos, materiales y de servicios generales, conforme a la normativa jurídica aplicable, y vigilar su cumplimiento;
- IX.** Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos que impliquen actos de administración o dominio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Coordinar los procesos de revisión, adecuación y autorización de la estructura orgánica de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Autorizar las altas, bajas, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, que le soliciten las personas titulares de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Ejecutar las sanciones disciplinarias, medidas o resoluciones, en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

autoevaluación a la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XIV.** Validar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, previa autorización del Secretario o Secretaria;
- XV.** Tramitar, validar y suscribir las nóminas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría ante la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad y disposiciones aplicables;
- XVI.** Comisionar al personal por necesidades del servicio, conforme a las solicitudes y requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables;
- XVII.** Presidir los Comités o Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras pública, de ética y demás que deba coordinar o presidir, de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables;
- XVIII.** Coordinarse con la instancia correspondiente en cuanto a la radicación de los recursos que corresponden a la Secretaría como Órgano de Control Estatal, para llevar a cabo las tareas de vigilancia, inspección, control y evaluación;
- XIX.** Coordinar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, así como de seguridad para el personal y bienes de la Secretaría;
- XX.** Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional y de los perfiles de puesto; así como coordinar con las demás Unidades Administrativas, la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de los demás instrumentos que resulten necesarios;
- XXI.** Supervisar y validar las conciliaciones presupuestales y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

correcta aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXII.** Gestionar y suscribir las requisiciones y documentos en el ámbito de su competencia ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXIII.** Instaurar e instruir procedimiento escrito con motivo del mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de las labores de las y los trabajadores de esta Secretaría y levantar actas administrativas cuando incurran en alguna causal de rescisión, así como, dictaminar las resoluciones correspondientes. Para el cumplimiento de esta atribución deberá solicitar la orientación y asistencia legal de la Unidad de Apoyo Jurídico;
- XXIV.** Conciliar administrativamente, con la opinión de la Unidad de Apoyo Jurídico, los conflictos internos que se susciten por violación a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídico administrativas que rigen a las personas servidoras públicas, cuando estas no constituyan una posibilidad de riesgo en los intereses de la Secretaría o puedan dar origen a un procedimiento legal o contencioso;
- XXV.** Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes de la Secretaría;
- XXVI.** Vigilar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;
- XXVII.** Administrar los bienes y recursos del cinco al millar VICOP Federal, vigilando su debido destino y uso, así como resguardar la documentación comprobatoria correspondiente;
- XXVIII.** Gestionar y suscribir las órdenes de pago del ejercicio y de la comprobación de los recursos de esta Secretaría, solicitar la firma del Secretario o Secretaria y vigilar su trámite en tiempo y forma ante la Secretaría de Administración y Finanzas;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XXIX.** Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental, programación, presupuestación, financieros, humanos, materiales y de servicios generales que resulten aplicables;
- XXX.** Supervisar el control de combustible, las bitácoras y resguardos de vehículos oficiales correspondientes;
- XXXI.** Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, con apego a la normatividad aplicable;
- XXXII.** Asegurarse del pago de las cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, correspondientes a la Secretaría;
- XXXIII.** Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías, control interno y mejora gubernamental; y
- XXXIV.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria, y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación
2. Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 13. A la Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar la política y estrategias en materia de planeación y administración de los recursos humanos de la Secretaría;