

- correspondientes;
- XX.** Revisar la atribución de competencias en los procesos administrativos e infraestructura tecnológica que se deban compartir automáticamente entre la administración pública estatal;
  - XXI.** Coordinar los procedimientos de carácter general de acceso a internet y el desarrollo y uso de la red de la administración pública estatal;
  - XXII.** Proporcionar servicios compartidos en materia de tecnologías de la información e innovación gubernamental (Telecomunicaciones, enlaces dedicados, enlaces inalámbricos y satelitales, telefonía tradicional y celular) de la Administración Pública Estatal;
  - XXIII.** Diseñar y desarrollar redes de voz, datos y video para impulsar su aplicación para la efectiva operación de la Administración Pública Estatal y aquellas de otra esfera con las que se establezca algún convenio;
  - XXIV.** Instalar, supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en los Organismos Centralizados y proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
  - XXV.** Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal;
  - XXVI.** Definir, administrar y operar la plataforma estándar de mensajería electrónica y colaboración para la Administración Pública Estatal;
  - XXVII.** Mantener, administrar y controlar los servicios de telefonía en operación, disponibles y seguros, garantizando la correcta realización de llamadas internas, locales, accesos a larga distancia, celular local y nacional, soportados por la red estatal;
  - XXVIII.** Asignar el plan de marcación y de direccionamiento IP, en función del control de la Red de Voz, Datos y Video de la Administración Pública Estatal;
  - XXIX.** Administrar el uso y aplicación racional de los anchos de banda asignados a los Organismos Centralizados y Entidades pertenecientes a la Red de Voz, Datos y Video de la Administración Pública Estatal;
  - XXX.** Capacitar al personal responsable del mantenimiento y operatividad concerniente a la infraestructura de redes y telecomunicaciones; y
  - XXXI.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y administrativas, así como aquellas que expresamente le asigne la o el Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

**ARTÍCULO 49.-** La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Llevar a cabo todos los trámites relacionados con viáticos, transportación terrestre, marítima o aérea de personas, pasajes y demás servicios de proveeduría que requieran las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, a solicitud y para el desempeño de sus funciones;
- II.** Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría y someterlos a la consideración de la Subsecretaría de Administración;
- III.** Gestionar y tramitar las transferencias, reducciones, ampliaciones y solicitudes de pago derivados de las adquisiciones y servicios de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados a través del Sistema Integral de Armonización Contable, garantizando la correcta aplicación del gasto público;
- IV.** Controlar y tramitar las adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las Áreas Administrativas de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
- V.** Coordinar a las Áreas Administrativas de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados en la integración y seguimiento de avances del Programa Operativo Anual y su envío a la instancia correspondiente;
- VI.** Administrar, controlar y supervisar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y a los Órganos Desconcentrados, debidamente autorizados;
- VII.** Coordinar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) de la Secretaría;
- VIII.** Coordinar e integrar la información de los Avances Físico-Financieros y de Indicadores de

- Resultados de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
- IX.** Integrar las modificaciones anuales de los apartados de competencia de la Secretaría, los Manuales de Programación y Presupuestación y Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto;
  - X.** Actualizar el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
  - XI.** Controlar el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
  - XII.** Gestionar las solicitudes de transferencias, bajas y altas de los activos inventariables y llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría, los Órganos Desconcentrados y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen las personas responsables de los resguardos;
  - XIII.** Realizar las conciliaciones bancarias correspondiente a las cuentas asignadas para el manejo del fondo revolvente de las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
  - XIV.** Proporcionar los reportes del Analítico del Ejercicio del Presupuesto que requiera el Administrador General del Servicio y demás Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
  - XV.** Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
  - XVI.** Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
  - XVII.** Llevar el control y vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados a las Áreas Administrativas de la Secretaría o a sus Órganos Desconcentrados, verificando que cuenten con los seguros correspondientes;
  - XVIII.** Controlar y registrar la asistencia, incapacidades, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, vacaciones, días no laborables y demás incidencias del personal de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
  - XIX.** Integrar los requerimientos y solicitudes de información en materia de gasto corriente de la Secretaría, derivado de las auditorías de los Órganos Fiscalizadores y del Órgano Interno de Control;
  - XX.** Vigilar, coordinar y dar seguimiento a la adecuada aplicación de las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno Institucional en las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
  - XXI.** Tramitar las solicitudes de pago de apoyos a los sindicatos y ayudas diversas, efectuando las gestiones administrativas correspondientes; y
  - XXII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne la Subsecretaría de Administración.

**ARTÍCULO 50.-** La Secretaría Técnica será encargada de auxiliar directamente a la o el Secretario proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia, y para tales efectos tendrá las siguientes funciones específicas:

- I.** Proporcionar asistencia técnica y administrativa a la o el Secretario, así como a las demás Áreas Administrativas de la Secretaría, cuando se lo requieran, previa autorización de la o el Secretario;
- II.** Coordinar, organizar y apoyar las reuniones de trabajo de la Secretaría;
- III.** Asistir por delegación de la o el Secretario a las reuniones y/o juntas de trabajo que expresamente le instruya y, al término de las mismas, dar cuenta de ellas a esta o este;
- IV.** Coordinar los asuntos de interés de la o el Secretario de manera organizada con los titulares de las diversas Áreas Administrativas a quienes el asunto compete;
- V.** Mantener informado a la o el Secretario sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- VI.** Realizar el monitoreo diario a los medios de comunicación y redes sociales respecto de las actividades de la Secretaría y mantener permanentemente informado a la o el Secretario;
- VII.** Elaborar y presentar a la o el Secretario las síntesis informativas;
- VIII.** Conservar y actualizar los archivos impresos y digitales de comunicados, fotografía y video de