



PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO 37.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asesorar, apoyar y/o proponer a las Áreas Administrativas de la Secretaría y a los Órganos Desconcentrados, en materia de adquisición, arrendamiento, y/o contratación de activos o servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones;
- II. Proporcionar y/o gestionar ante terceros la realización de los servicios de instalación, reparación, mantenimiento y/o soporte de los activos de tecnologías de la información y de telecomunicaciones de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados, estableciendo y aplicando procedimientos basados en buenas prácticas;
- III. Proporcionar y/o gestionar ante terceros la realización de los dictámenes técnicos o de factibilidad técnica necesarios para el mantenimiento correctivo, adquisición, arrendamiento, contratación o la baja de activos de tecnologías de la información y de telecomunicaciones de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados;
- IV. Proporcionar y/o gestionar ante terceros la realización de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los activos de tecnologías de la información y de telecomunicaciones de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados, así como la gestión de sus garantías;
- V. Proponer a la o el Subsecretario de Administración y Finanzas las necesidades de fortalecimiento en materia de tecnologías de la información y de telecomunicaciones, para el óptimo desempeño de las funciones de las Áreas Administrativas de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados;
- VI. Operar y verificar el óptimo funcionamiento y la seguridad de los activos de tecnologías de la información y de telecomunicaciones de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados a través de medios propios y/o de terceros;
- VII. Elaborar controles de los activos de TIC'S de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados;
- VIII. Efectuar y/o gestionar ante terceros la realización de estudios especializados que permitan evaluar y mantener el nivel requerido de seguridad informática y rendimiento de los activos de tecnologías de la información y de telecomunicaciones de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
- IX. Instrumentar los sistemas, lineamientos, manuales, estándares y/o medidas necesarias para salvaguardar la seguridad e integridad de los equipos, sistemas e información a su cargo, colaborando con la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
- X. Dar mantenimiento a las páginas web y portales electrónicos de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados;
- XI. Recibir y llevar un control de los requerimientos de servicios de tecnologías de la información de las Áreas Administrativas de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados, para analizarlos y determinar la factibilidad de su realización, ya sea un cambio, nuevo módulo, publicación de información en internet, soporte técnico o nuevo proyecto tecnológico; y, en virtud de lo anterior, diseñar los sistemas, soluciones tecnológicas y/o brindar los servicios de tecnologías de la información que den cumplimiento a los requerimientos para el adecuado funcionamiento de los mismos;
- XII. Elaborar controles de las licencias informáticas y gestionar el registro de programas de cómputo de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor;
- XIII. Participar en los comités de tecnología, modernización, informática o innovación gubernamental de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- XIV. Elaborar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría y vigilar que se cumplan los compromisos y metas establecidos, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XV. En materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal; y

**PODER EJECUTIVO**

- XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear las políticas, normas, criterios y autorizaciones correspondientes en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneración del personal de la Administración Pública Estatal;
- II. Realizar las contrataciones, así como cubrir las remuneraciones y prestaciones por las funciones desempeñadas por el personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal. Esta facultad también podrá ejercerla respecto de los Organismos Descentralizados cuya nómina administre a través de la suscripción del convenio en la materia;
- III. Realizar las encomiendas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la Administración Pública Estatal y sus servidoras y servidores públicos, así como las normas, políticas, sistemas y procedimientos relacionados con los recursos humanos, con el objeto de que las y los servidores públicos integren una plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;
- IV. Elaborar las nóminas y plantillas del personal adscrito a los Organismos Centralizados, con excepción de las nóminas federalizadas de las y los servidores públicos al servicio de los ramos de educación y salud, las cuales serán de la competencia directa de las Secretarías de Educación y de Salud respectivas;
- V. Recibir y, en su caso, autorizar las propuestas de contrataciones y movimientos de personal que pretendan realizar los Organismos Centralizados, así como las de aquellos Organismos Descentralizado cuya nómina estén administrando mediante la suscripción del convenio en la materia;
- VI. Elaborar los documentos en los que consten nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, documentos de identificación, constancias laborales y demás movimientos de personal de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados, así como de aquellos Organismos Descentralizados con los que se haya celebrado convenio para la administración de su nómina;
- VII. Elaborar los tabuladores de puestos y sueldos de los Organismos Centralizados, así como aquellos Organismos Descentralizados con los que se haya celebrado convenio para la administración de su nómina, así como llevar su control y autorización;
- VIII. Analizar y dictaminar, en su caso, previa solicitud de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, la creación de nuevas plazas presupuestales, atendiendo a las cargas de trabajo y necesidades de contar con los recursos humanos suficientes, para lo cual los Organismos Centralizados deberán contar con la disponibilidad y autorización presupuestal correspondiente;
- IX. Ejecutar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remuneraciones del personal, nóminas, prestaciones, retenciones y demás generales referentes al salario de las y los trabajadores, de conformidad con lo que prevengan las disposiciones legales aplicables;
- X. Participar en los trabajos, análisis y estudios para formular y revisar las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre las y los servidores públicos y la Administración Pública Estatal, así como vigilar su cumplimiento;
- XI. Elaborar los lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a las y los servidores públicos los estímulos y reconocimientos que señala la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo aplicables;
- XII. Aplicar las sanciones administrativas y económicas relacionada con las y los servidores públicos que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;