



presupuestal con que cuentan durante el ejercicio fiscal, verificando que el uso de los recursos sea aplicado en cumplimiento con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en coordinación con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales correspondientes;

- XII.** Requerir a los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y los Órganos Autónomos, la información programática, presupuestal y de cualquier otra naturaleza que sea necesario para el cumplimiento de sus facultades;
- XIII.** Rendir los informes que solicite la o el Secretario;
- XIV.** Efectuar la regularización presupuestal de documentos que, por error u omisión, sean clasificados de manera incorrecta, a solicitud de los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos;
- XV.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto o, en su caso, la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones tendrán las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Asesorar, apoyar y/o proponer a las Áreas Administrativas de la Secretaría y al Órgano Desconcentrado 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 su Órgano Desconcentrado, 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 su Órgano Desconcentrado;
- 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 su Órgano Desconcentrado, 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 su Órgano Desconcentrado;
- 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 su Órgano Desconcentrado a través de medios propios y/o de terceros;
- VII.** Elaborar controles de los activos de TIC'S de la Secretaría y de su Órgano Desconcentrado;
- 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 su Órgano Desconcentrado;
- 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 su Órgano Desconcentrado;
- X.** Dar mantenimiento a las páginas web y portales electrónicos de la Secretaría y de su Órgano Desconcentrado;
- 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 su Órgano Desconcentrado, 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; 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 su Órgano Desconcentrado 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



- 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 o le asigne, en su caso, la o el Secretario.

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir 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 mediante la suscripción de 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.

Los Organismos Centralizados deberán someter a consideración de la Secretaría las propuestas de contrataciones y movimientos de personal que pretendan realizar, para otorgarles las autorizaciones correspondientes para ello, aquello aplica también para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;

- V. Elaborar lo relativo a 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;
- VI. Formular los tabuladores de puestos y sueldos, así como llevar su control y autorización;
- VII. 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