



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL

RESPONSABLE

PP-TAM-009 09 21

PUBLICACION PERIODICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXIX

Cd. Victoria, Tam., Martes 26 de Octubre del 2004.

ANEXO AL P.O. N° 128

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**MANUAL** de Organización de la Contraloría Gubernamental.

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
  - CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
  - SECRETARÍA PARTICULAR
  - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
  - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
  - DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL
  - DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA
  - DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA
  - DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
  - COORDINACIÓN DE COMISARIOS
  - DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

## PRESENTACIÓN

Por medio de las metas definidas por el C. Gobernador del Estado, al inicio de la presente administración para el periodo 1999 - 2004, se observa la necesidad de imprimir agilidad y modernización a la normatividad que rige el quehacer gubernamental, reflejando dinamismo y vigor a la gestión pública, dejando atrás la imagen confusa y sin definición de funciones que da complejidad a la administración.

Como ejemplo palpable, encontramos una Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal sencilla y ampliamente comprensible, que establece las bases para organizar la estructura administrativa y las atribuciones de las dependencias. Por lo anterior, la Contraloría Gubernamental ha preparado el manual de organización, el cual incluye el marco legal de actuación, antecedentes históricos, su estructura, las funciones de las áreas directivas y mandos medios que la conforman, así como, las relaciones internas y externas y el perfil que se requiere para cada puesto.

Este documento es un apoyo administrativo de los servidores públicos adscritos a la dependencia, para que cuenten con una herramienta eficaz en el desempeño y ámbito de actuación de las funciones encomendadas. El presente manual ha sido integrado por la Dirección de Normatividad de la Gestión Pública, con el apoyo de las áreas adscritas a esta dependencia para dejar constancia de la estructura formal de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.

## MISIÓN

Eficientar el uso de los recursos públicos, mediante acciones preventivas, de control, vigilancia y correctivas para dar confianza y transparencia a la sociedad tamaulipeca.

## VISIÓN

Ser una dependencia fundamentada en los valores de honestidad, discreción y justicia que genere una nueva imagen de respeto y confianza en todos los sectores y apoye a las áreas de Gobierno al logro de una adecuada toma de decisiones.

## VALORES

- HONESTIDAD
- DISCRECIÓN
- JUSTICIA

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con la finalidad de dar respuesta a las demandas en el sentido de manejar con transparencia los recursos patrimoniales de la sociedad así como efficientar con responsabilidad las tareas de los servidores públicos, se creó en el ámbito federal la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en diciembre de 1982. De ahí que se haya creado por decreto del entonces Gobernador Dr. Emilio Martínez Manautou la Dirección de Contraloría Estatal con publicación en el Periódico Oficial No. 18, con fecha de 3 de marzo de 1984, comprometiéndose a vigilar y fiscalizar los recursos federales canalizados al Estado.

El 4 de marzo de 1987 al iniciarse la administración del C. Ing. Américo Villarreal Guerra, por publicación en el Periódico Oficial No. 10, fue modificada la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en donde la Dirección de Contraloría Estatal es elevada al rango de Secretaría, con el objetivo central de fortalecer las acciones de control gubernamental y lograr una ejecución más eficiente de las funciones encomendadas, quedando ésta como Secretaría de la Contraloría.

En el desarrollo de las actividades gubernamentales encomendadas al Ejecutivo Estatal del periodo anterior, Lic. Manuel Cavazos Lerma, se imprimieron cambios en el esquema de organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal; en congruencia con lo anterior el 31 de marzo de 1995, el Congreso del Estado expidió el Decreto No. 309, en el cual se deroga el Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, cuyas atribuciones correspondían a la Secretaría de Servicios Administrativos.

En el mismo Decreto se reforma el Artículo 33, correspondiente a la Secretaría de la Contraloría cambiando su denominación a Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo; fueron reformadas también sus atribuciones, fusionando las correspondientes a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Servicios Administrativos. Las reformas efectuadas en esta fecha, enumeran en sus artículos transitorios que se procederá gradualmente a desconcentrar las atribuciones que realizaba la Secretaría de Servicios Administrativos en materia de adquisiciones, recursos humanos y servicios generales.

En la presente administración gubernamental, y con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, publicada el día 3 de febrero de 1999, en Periódico Oficial No. 10, las funciones de la extinta Secretaría de Servicios Administrativos, absorbidas anteriormente por SECODAM, pasan a formar parte de la nueva Secretaría de Finanzas y Administración (antes Secretaría de Hacienda), por lo que exclusivamente las funciones de control, vigilancia y fiscalización permanecen en la organización, ahora a nivel de Dirección General, dependiendo en línea staff del Gobernador Constitucional, Lic. Tomás Yarrington Ruvalcaba, que, de esta manera, busca la transparencia en el manejo de los recursos, denominado a esta dependencia como Contraloría Gubernamental.

En el ejercicio de las atribuciones, que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Contraloría Gubernamental desarrolla sus funciones y actividades en cumplimiento de los siguientes objetivos:

Vigilancia al desempeño de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.

Normar las actividades que realizan las dependencias en materia de adquisiciones, recursos humanos, y servicios generales, vigilando el apego a la normatividad establecida.

Control y fiscalización de la utilización y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

La instrumentación de las acciones encaminadas al desarrollo administrativo, promoviendo la modernización, simplificación y transparencia en los trámites y gestiones que realiza la ciudadanía.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas.
- ✓ Ley del Registro Público de la Propiedad de Tamaulipas.  
Decreto del 25 de enero de 1927  
Periódico Oficial No. 10 del 2 de febrero de 1927  
Periódico Oficial No. 11 del 5 de febrero de 1927  
Periódico Oficial No. 12 del 9 de febrero de 1927
- ✓ Ley de Caminos en el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 42  
26 de mayo de 1928
- ✓ Ley Orgánica del Magisterio Tamaulipeco.  
Decreto No. 106  
Periódico Oficial No. 99  
11 de diciembre de 1935  
  
Reformado:  
Decreto No. 203  
Periódico Oficial No. 78  
26 de septiembre de 1936
- ✓ Ley de Escalafón, Inamovilidad, Seguro y Recompensas del Maestro.  
Decreto No. 65  
Periódico Oficial No. 65  
13 de agosto de 1935
- ✓ Ley Reglamentaria para el manejo y venta de bienes pertenecientes a la Hacienda Pública del Estado.  
Decreto No. 267  
Periódico Oficial No. 79  
2 de octubre de 1940
- ✓ Ley Local para Obras de Ingeniería Sanitaria en el Estado.  
Decreto No. 391  
Periódico Oficial No. 78  
30 de septiembre de 1944
- ✓ Ley de Asociaciones Agrícolas.  
Decreto No. 502  
Periódico Oficial No. 9  
31 de enero de 1945  
  
Reformado:  
Periódico Oficial No. 64  
27 de mayo del 2004
- ✓ Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.  
Decreto No. 145  
Periódico Oficial No. 21  
15 de marzo de 1967  
  
Reformado:  
Decreto No. 192  
Periódico Oficial No. 97  
6 de diciembre de 1967

Reformado:  
Decreto No. 243  
Periódico Oficial No. 10  
3 de febrero de 1968

Reformado:  
Decreto No. 33  
Periódico Oficial No. 80  
4 de octubre de 1972

- ✓ Ley de Hacienda del Estado.  
Decreto No. 220  
Periódico Oficial No. 106  
29 de diciembre de 1976 y sus reformas

- ✓ Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.  
Decreto No. 406  
Periódico Oficial No. 104  
28 de diciembre de 1977

Reformado:  
Decreto No. 41  
Periódico Oficial No. 74  
16 de septiembre de 1978

- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 10  
Periódico Oficial No. 18  
3 de marzo de 1984

Reformado:  
Decreto No. 175  
Artículo No. 78  
Periódico Oficial No. 32  
19 de abril del 2000

Reformado:  
Decreto No. 9  
Periódico Oficial No. 25  
26 de febrero del 2002

Reformado:  
Decreto No. 282  
Periódico Oficial No. 62  
22 de mayo del 2003

- ✓ Ley Estatal de Planeación.  
Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de septiembre de 1984

Reformado:  
Decreto No. 10  
Periódico Oficial No. 32  
20 de abril de 1996

Reformado:  
Decreto No. 298  
Periódico Oficial No. 9  
31 de enero de 1998

- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 379  
Periódico Oficial No. 84  
18 de octubre de 1986  
  
Reformado:  
Decreto No. 618  
Periódico Oficial No. 154  
25 de diciembre del 2001
- ✓ Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.  
Decreto No. 391  
Periódico Oficial No. 84 anexo  
18 de octubre de 1986  
  
Reformado:  
Decreto No. 604  
Periódico Oficial No. 154  
25 de diciembre del 2001
- ✓ Ley para la Prevención de Conductas Antisociales, Auxilio a las Víctimas, Medidas Tutelares y Readaptación Social para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 436  
Periódico Oficial No. 104  
27 de diciembre de 1986  
  
Reformado:  
Decreto No. 27  
Periódico Oficial No. 35  
1 de mayo de 1993  
  
Reformado:  
Decreto No. 25  
Periódico Oficial No. 45  
5 de junio de 1999  
  
Reformado:  
Decreto No. 355  
Artículo 1º  
Periódico Oficial No. 138  
26 de diciembre del 2000
- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 437  
Periódico Oficial No. 8 anexo  
8 de enero de 1987  
  
Reformado:  
Decreto No. 348  
Periódico Oficial No. 105  
30 de diciembre de 1992  
  
Reformado:  
Decreto No. 142  
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108  
Periódico Oficial No. 51  
25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.  
Decreto No. 88  
Periódico Oficial No. 103  
26 de diciembre de 1987  
  
Reformado:  
Decreto No. 124  
Periódico Oficial No. 51  
25 de junio de 1994
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 26  
Periódico Oficial No. 65 anexo  
15 de agosto de 1990  
  
Reformado:  
Decreto No. 447  
Periódico Oficial No. 123  
11 de octubre del 2001
- ✓ Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto 73  
Periódico Oficial No. 2  
5 de enero de 1991
- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 162  
Periódico Oficial No. 10  
1° de febrero de 1992
- ✓ Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 208  
Periódico Oficial No. 34  
25 de abril de 1992  
  
Reformado:  
Decreto No. 437  
Periódico Oficial 67  
5 de junio del 2001
- ✓ Ley del Servicio de Agua Potable; Drenaje y Alcantarillado, tratamiento y disposición de las Aguas Residuales del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 319.  
Periódico Oficial No. 62 anexo.  
7 de agosto de 1992  
  
Reformado:  
Artículo 48  
Decreto No. 547  
Periódico Oficial No. 103  
27 de septiembre de 1995  
  
Reformado:  
Decreto No. 124  
Periódico Oficial No. 147  
5 de diciembre del 2002
- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 333  
Periódico Oficial No. 9  
30 de enero de 1993

Reformado:  
Decreto No. 337  
Periódico Oficial No. 70  
2 de septiembre de 1998

- ✓ Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 35  
Periódico Oficial No. 52  
30 de junio de 1993
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 80  
Periódico Oficial No. 101  
18 de diciembre de 1993  
y sus reformas.
- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 76  
Periódico Oficial No. 11  
5 de febrero de 1994

Reformado:  
Decreto No. 95  
Periódico Oficial No. 128  
23 de octubre del 2002

- ✓ Ley Agrícola y Forestal para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 105  
Periódico Oficial No. 30  
13 de abril de 1994
- ✓ Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 117  
Periódico Oficial No. 30  
13 de abril de 1994
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.  
Decreto No. 415  
Periódico Oficial No. 104  
30 de diciembre de 1995

Reformado:  
Decreto No. 83  
Periódico Oficial No. 103  
25 de diciembre de 1996

Reformado:  
Decreto No. 79  
Periódico Oficial No. 119  
2 de octubre del 2002

Reformado:  
Decreto No. 333  
Periódico Oficial No. 69  
10 de junio del 2003

- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.  
Decreto No. 53  
Periódico Oficial No. 15  
19 de febrero de 1997

Reformado:  
Decreto No. 559  
Periódico Oficial No. 3  
7 de enero del 2004

- ✓ Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.  
Decreto No. 149  
Periódico Oficial No. 95  
26 de noviembre de 1997

Reformado:  
Periódico Oficial No. 124  
15 de octubre del 2002

- ✓ Ley de Desarrollo Económico del Estado.  
Decreto No. 159  
Periódico Oficial No. 6  
21 de enero de 1998

Reformado:  
Decreto No. 402, Artículos 7º y 8º  
Periódico Oficial No. 24  
24 de marzo de 1999

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 13  
Periódico Oficial No. 10  
3 de febrero de 1999

Reformado:  
Decreto No. 197  
Artículo No. 23, Fracc. XXXIII y Adiciona la Fracc. XXXIV  
Periódico Oficial No. 51  
6 de junio del 2000

Reformado:  
Decreto No. 316  
Periódico Oficial No. 131  
7 de diciembre del 2000

Reformado:  
Decreto No. 489  
Arts. 4, 23 Fracc. XVIII y XIX; 24 bis Fracc. XII, 30, 31, 32, 33 y 34  
Periódico Oficial No. 129  
25 de octubre del 2001

Reformado:  
Decreto No. 614  
Arts. 24 Fracc. VII y 30  
Periódico Oficial No. 154  
25 de diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. 178  
Periódico Oficial No. 152  
18 de diciembre del 2002

- ✓ Ley que regula el Servicio Privado de Protección y Vigilancia para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 26  
Periódico Oficial No. 45  
5 de junio de 1999

- ✓ Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.  
Decreto No. 27  
Periódico Oficial No. 45  
5 de junio de 1999
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 67  
Periódico Oficial No. 85  
23 de octubre de 1999  
  
Reformado:  
Decreto No. 91  
Periódico Oficial No. 125  
16 de octubre del 2002
- ✓ Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado.  
Decreto No. 171  
Periódico Oficial No. 28  
5 de abril del 2000  
  
Reformado:  
Decreto No. 607  
Periódico Oficial No. 154, del 25 de diciembre del 2001
- ✓ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 178  
Periódico Oficial No. 2 Extraordinario  
6 de abril del 2000
- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial.  
Decreto No. 361  
Periódico Oficial No. 135  
19 de diciembre del 2000  
  
Reformado:  
Periódico Oficial No. 154, Arts. 10, 15, 24, 48, 135 y 139  
25 de diciembre del 2001  
  
Reformado:  
Decreto No. 175  
Periódico Oficial No. 66, del 3 de junio del 2003  
  
Reformado:  
Decreto No. 387  
Periódico Oficial No. 137, del 13 de noviembre del 2003
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 427  
Periódico Oficial No. 67  
5 de junio del 2001
- ✓ Ley de los Derechos de las niñas y niños en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 423  
Periódico Oficial No. 67  
5 de junio del 2001
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.  
Decreto No. 426  
Periódico Oficial No. 68  
6 de junio del 2001

- ✓ Ley de Defensoría de Oficio del Estado.  
Decreto No. 428  
Periódico Oficial No. 68, del 6 de junio del 2001
  
- ✓ Ley para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 468  
Periódico Oficial No. 129  
25 de octubre del 2001  
  
Reformado:  
Decreto No. 97  
Periódico Oficial No. 139  
19 de noviembre del 2002  
  
Reformado:  
Decreto No. 627  
Periódico Oficial No. 47  
20 de abril del 2004
  
- ✓ Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 472  
Periódico Oficial No. 130  
30 de octubre del 2001  
  
Reformado:  
Decreto No. 13  
Periódico Oficial No. 47  
17 de abril del 2002
  
- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 524  
Periódico Oficial No. 142  
27 de noviembre del 2001  
  
Reformado:  
Decreto No. 377  
Periódico Oficial No. 128  
23 de octubre del 2003
  
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 528  
Periódico Oficial No. 147  
6 de diciembre del 2001
  
- ✓ Ley Estatal del Deporte.  
Decreto No. 525  
Periódico Oficial No. 147  
6 de diciembre del 2001
  
- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 535  
Periódico Oficial No. 147  
6 de diciembre del 2001
  
- ✓ Ley de Gasto Público.  
Decreto No. 611  
Periódico Oficial No. 154  
25 de diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. 78  
Periódico Oficial No. 119  
2 de octubre del 2002

Fe de Erratas  
Periodico Oficial No.122  
9 de octubre de 2002

- ✓ Ley de Protección a los animales para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 617  
Periódico Oficial No. 154  
25 de diciembre del 2001

- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 610  
Periódico Oficial No. 154  
25 de diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. 236  
Periódico Oficial No. 152, del 18 de diciembre del 2002

Reformado:  
Decreto No. 598  
Periódico Oficial No. 148, del 10 de diciembre del 2003

Reformado:  
Periódico Oficial No. 49, del 22 de abril del 2004

Reformado:  
Decreto No. 598  
Periódico Oficial No. 153, del 23 de diciembre del 2003

- ✓ Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 667  
Periódico Oficial No. 14, del 30 de enero del 2002

- ✓ Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 667  
Periódico Oficial No. 14  
30 de enero del 2002

- ✓ Ley del Colegio de Tamaulipas.  
Decreto No. 92  
Periódico Oficial No. 125  
16 de octubre del 2002

- ✓ Ley que regula la celebración de espectáculos taurinos en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 275  
Periódico Oficial No. 60  
20 de mayo del 2003

- ✓ Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles.  
Decreto No. 335  
Periódico Oficial No. 70  
11 de junio del 2003

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relaciondos con los mismos para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 352  
Periódico Oficial No. 101  
21 de agosto del 2003
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 383  
Periódico Oficial No. 134  
6 de noviembre del 2003
- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.  
Decreto No. 561  
Periódico Oficial No. 150  
16 de diciembre del 2003
- ✓ Ley que resulta de la Integración y Operatividad de las sociedades mutualistas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 610  
Periódico Oficial No. 26  
2 de marzo del 2004
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 7  
Periódico Oficial No. 10 Anexo  
4 de febrero de 1984  
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 410  
Periódico Oficial No. 102 anexo  
20 de diciembre de 1986  
y sus reformas.
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 441  
Periódico Oficial No. 3 Anexo  
10 de enero de 1987  
y sus reformas.
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 463  
Periódico Oficial No. 5 anexo  
17 de enero de 1987  
y sus reformas.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 189  
Periódico Oficial No. 104  
28 de diciembre de 1991  
y sus reformas.
- ✓ Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 330  
Periódico Oficial No. 3  
12 de junio de 1995
- ✓ Código de Ética Policial.  
Periódico Oficial No. 63  
4 de julio del 2000

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 60  
29 de julio de 1981
- ✓ Reglamento de las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus Trabajadores de Seguridad Pública.  
Decreto No. 165  
Periódico Oficial No. 21, del 13 de marzo de 1982
- ✓ Reglamento para el Desarrollo de la Apicultura en el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 37  
9 de mayo de 1984
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 86  
25 de octubre de 1986  
  
Reformado:  
Periódico Oficial No. 122  
10 de octubre de 2001
- ✓ Reglamento Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.  
Periódico Oficial No. 93 anexo  
19 de noviembre de 1986
- ✓ Reglamento de Tránsito y Transporte.  
Periódico Oficial No. 82  
12 de octubre de 1988  
  
Reformado:  
Periódico Oficial No. 84  
19 de octubre de 1988  
  
Reformado:  
Periódico Oficial No. 68  
25 de agosto de 1993
- ✓ Reglamento de la Policía Judicial del Estado.  
Periódico Oficial No. 104 anexo  
28 de diciembre de 1988
- ✓ Reglamento para los Centros de Readaptación Social del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 75  
16 de septiembre de 1992
- ✓ Reglamento del Código Penal del Estado.  
Periódico Oficial No. 83  
14 de octubre de 1992
- ✓ Reglamento para el Registro de Peritos en el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 11  
6 de febrero de 1993
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado.  
Periódico Oficial No. 73 Anexo  
11 de septiembre de 1993
- ✓ Reglamento para la organización y funcionamiento de la Rotonda de los Tamaulipecos Ilustres.  
Periódico Oficial No. 5  
15 de enero de 1994

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial No. 17  
26 de febrero de 1994
- ✓ Reglamento para el Funcionamiento de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las COMAPAS.  
Periódico Oficial No. 30  
13 de abril de 1994
- ✓ Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 37 anexo  
7 de mayo de 1994
- ✓ Reglamento para el Funcionamiento de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud.  
Periódico Oficial No. 100  
14 de diciembre de 1994
- ✓ Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental y Regulación con fines ecológicos de los minerales o sustancias de competencia estatal.  
Periódico Oficial No. 53 Anexo  
5 de julio de 1995
- ✓ Reglamento Interno del Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 29 del 10 de abril de 1996
- ✓ Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social.  
Periódico Oficial No. 44, del 1º de junio de 1996
- ✓ Reglamento que establece los Procedimientos y Criterios para la Fijación, Revisión y Modificación de las Tarifas de Transporte Público de Pasajeros en el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 12  
8 de febrero de 1997
- ✓ Reglamento Interno para el uso de las Instalaciones del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo.  
Periódico Oficial No. 54  
5 de julio de 1997
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Informática del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 16  
25 de febrero de 1998
- ✓ Reglamento Interno del Tribunal Estatal Electoral.  
Periódico Oficial No. 21  
14 de marzo de 1998
- ✓ Reglamento de los Consejos de Participación Social con la Educación.  
Periódico Oficial No. 39  
9 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación.  
Periódico Oficial No. 39  
9 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.  
Periódico Oficial No. 40  
11 de mayo del 2000

- ✓ Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.  
Periódico Oficial No. 42  
16 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento del Programa “Escuela para Padres”.  
Periódico Oficial No. 42  
16 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento Interior del Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer.  
Periódico Oficial No. 55  
14 de junio del 2000
- ✓ Reglamento de las Corporaciones Policiales Preventivas del Estado.  
Periódico Oficial No. 63  
4 de julio del 2000
- ✓ Reglamento de la Academia de Policía del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 63  
4 de julio del 2000
- ✓ Reglamento del Servicio Policial de Carrera para el Estado.  
Periódico Oficial No. 63  
4 de julio del 2000
- ✓ Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 96  
8 de agosto del 2002
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado.  
Periódico Oficial No. 113  
26 de octubre del 2000
- ✓ Reglamento de inspección para el Estado de Tamaulipas y aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral.  
Periódico Oficial No. 113  
26 de octubre del 2000
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.  
Periódico Oficial No. 127  
23 de octubre del 2001
- ✓ Reglamento de Protección para los no fumadores en el Estado.  
Periódico Oficial No. 127  
23 de octubre del 2001
- ✓ Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 127  
23 de octubre del 2001
- ✓ Reglamento de la Policía Rural en el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 127  
23 de octubre del 2001
- ✓ Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Periódico Oficial No. 13  
29 de enero del 2002
- ✓ Reglamento para el financiamiento a Partidos Políticos por actividades específicas como entidades de interés público en el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 33  
17 de mayo del 2004

- ✓ Acuerdo en el cual además de la autorización de la Tesorería General en las órdenes de pago por servicios personales previstos en el presupuesto de egresos, deberá incluirse las firmas del Secretario de Servicios Administrativos.  
Periódico Oficial No. 12  
9 de febrero de 1983
  - ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.  
Periódico Oficial No. 93  
21 de noviembre de 1984
  - ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual ratifica en la Subsecretaría General del Estado de Tamaulipas, las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobranza que se señala en el referido acuerdo.  
Periódico Oficial No. 38  
11 de mayo de 1985
  - ✓ Acuerdo de coordinación para la descentralización de la educación básica y normal entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 51  
26 de junio 1985
  - ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.  
Periódico Oficial No. 99  
10 de diciembre de 1986
  - ✓ Acuerdo de participación que para coadyuvar con la conservación, operación y mantenimiento de los centros acuícolas "Vicente Guerrero" y "Vista Hermosa" que celebran de conformidad la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca, Dirección de Pesca, Alimentos Pesqueros de Tamaulipas, la Secretaría de Hacienda del Estado, La Secretaría de Servicios Administrativos y la Secretaría de la Contraloría Estatal.  
19 de abril de 1993
  - ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las contralorías internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los organismos descentralizados.  
Periódico Oficial No. 68  
25 de agosto de 1993
  - ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.  
Periódico Oficial No. 86  
27 de octubre de 1993
  - ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se crea la Rotonda de los Tamaulipecos Ilustres.  
Periódico Oficial No. 86  
27 de octubre de 1993
- Reformado:  
Artículo No. 2; Periódico Oficial No. 71  
6 de septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo de Coordinación entre el Gobierno del Estado y los diferentes municipios de la entidad para la realización del Programa Especial denominado "Fortalecimiento y Operación del Subsistema Municipal de Control y Evaluación del Gasto Público".  
Periódico Oficial No. 17  
1º de marzo de 1995

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.  
Periódico Oficial No. 72  
9 de septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Agrario Estatal.  
Periódico Oficial No. 102  
23 de septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo de instalación del Comité Estatal de la micro, pequeña y mediana empresa en coordinación con dependencias federales y organismos empresariados.  
Periódico oficial No. 84  
21 de octubre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Estatal para la Desregulación de la actividad empresarial y se establecen las bases para su funcionamiento.  
Periódico Oficial No. 98 Anexo  
9 de diciembre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se aprueban los señalamientos de reservas, usos y destinos y el contenido de los planos de zonificación primaria del Plan Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo Costero del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 5, del 17 de enero de 1996
- ✓ Acuerdo mediante el cual se determina la fórmula y metodología para la distribución de las asignaciones correspondientes al Fondo de Desarrollo Social Municipal del Ramo 00026.  
Periódico Oficial No. 13  
14 de febrero de 1996
- ✓ Acuerdo por el que se registra las funciones encomendadas a las direcciones de Derecho y Recuperación de Inversiones, Técnica de Ingresos, para que se ejerzan las Direcciones de Recaudación y la Jurídica de Ingresos. Periódico Oficial No. 9  
29 de enero de 1997
- ✓ Acuerdo de Colaboración para establecer el Sistema Nacional para la Obtención y Trámite de Actas Certificadas de Nacimiento que celebran los Gobiernos de los Estados.  
Periódico Oficial No. 28  
5 de abril de 1997
- ✓ Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Fomento y Comercialización de la Industria Penitenciaria del Estado.  
7 de noviembre de 1996
- ✓ Acuerdo Gubernamental que modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 65  
13 de agosto de 1997
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas en Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 35 Anexo  
2 de mayo de 1998
- ✓ Acuerdo No. 11 relativo a la Integración del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 42  
27 de mayo de 1998

- ✓ Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Gobernación y el Ejecutivo Estatal, referente a la modernización del Registro Civil.  
Periódico Oficial No. 68  
26 de agosto de 1998
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 97  
5 de diciembre de 1998
- Reformado:  
Periódico Oficial No. 5  
9 de enero del 2002
- Reformado:  
Periódico Oficial No. 133  
5 de noviembre del 2002
- ✓ Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Licitación de Obras Públicas, Organismo Auxilio de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial No. 37  
8 de mayo de 1999
- ✓ Acuerdo por el que se crea el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio el cual dependerá de la SEDESOL.  
Periódico Oficial No. 43  
29 de mayo de 1999
- Reformado:  
Periódico Oficial No. 133  
5 de noviembre del 2002
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 62  
4 de agosto de 1999
- ✓ Acuerdo por el que se establece dentro de la Estructura Funcional del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, un Organismo de la naturaleza técnica y operativa que se denominará Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del ITAVU.  
Periódico Oficial No. 79  
2 de octubre de 1999
- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 83  
16 de octubre de 1999
- Reformado:  
Periodico Oficial No. 49  
31 de Mayo del 2000
- ✓ Acuerdo mediante el cual se modifica la cláusula primera del anexo No. 6 del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal  
Periódico Oficial No. 85  
23 de octubre de 1999

- ✓ Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas; Periódico Oficial No. 103  
25 de diciembre de 1999
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.  
Periódico Oficial No. 10  
2 de febrero del 2000
- ✓ Acuerdo de Coordinación para la realización del Sistema de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Subsistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Desarrollo Administrativo, celebran el Gobierno del Estado de Tamaulipas con los Municipios.  
Periódico Oficial No. 11  
5 de febrero del 2000
- ✓ Acuerdo Administrativo por el que se integra el Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (SIFIDET).  
Periódico Oficial No. 17  
26 de febrero del 2000
- ✓ Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Transplantes del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No.37  
4 de mayo del 2000
- ✓ Acuerdo mediante el cual se crea la Comisión de Obras Públicas del CAPCE Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 94  
13 de septiembre del 2000
- Reformado:  
Periódico Oficial No. 117  
27 de septiembre del 2001
- ✓ Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Turismo con el Gobierno del Estado, a través de la SEDEEM, para la descentralización de la verificación y vigilancia de operación de los prestadores de servicios turísticos.  
Periódico Oficial No. 13  
29 de enero del 2002
- ✓ Acuerdo por el que se da a conocer la fórmula y metodología para la distribución de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal entre los Municipios del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2002.  
Periódico Oficial No. 15  
31 de enero del 2002
- ✓ Acuerdo por el que se da a conocer a los Municipios, la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes al fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones territoriales.  
Periódico Oficial No. 15  
31 de enero del 2002
- ✓ Acuerdo por el que se oficializa la Localización del Monumento Alusivo al Punto Geodésico Central del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 18  
7 de febrero del 2002
- ✓ Acuerdo que modifica al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Credito Publico, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 25  
26 de febrero del 2002

- ✓ Acuerdo Delegatorio de facultades, del Titular de la Secretaría de Finanzas al Subsecretario de Ingresos, Director Jurídico de Ingresos, al Director de Auditoría Fiscal, al Director de Recaudación y a los Jefes de las Oficinas Fiscales.  
Periódico Oficial No. 61  
21 de mayo del 2002
- ✓ Acuerdo mediante el cual se publica el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo del Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Estatal No. 61  
21 de mayo del 2002
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Estatal No. 118  
1° de octubre del 2002
- ✓ Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entregas, el por ciento y los montos estimados, que reciban los Municipios del Estado de Tamaulipas del Fondo General de Participaciones y Fondo de Fomento Municipal, por el ejercicio fiscal del 2003.  
Periódico Oficial No. 19  
12 de febrero del 2003
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delegan en el Consejero Jurídico del Ejecutivo Local, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría general de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar el Gobierno del Estado.  
Periódico Oficial No. 24  
25 de febrero del 2003
- ✓ Acuerdo Delegatorio de facultades que emite el C. Secretario de Desarrollo Económico y del Empleo, mediante el cual los Directores Generales dependientes de esa Secretaría, podrán certificar los documentos en que intervengan o los que se encuentren en sus archivos derivados del ejercicio de sus actividades.  
Periódico Oficial No. 30  
11 de marzo del 2003
- ✓ Acuerdo mediante el cual se autoriza el establecimiento de una Oficialía del Registro Civil con sede en el nuevo centro de Población Ejidal "Loa Aztecas" del Municipio de Mante, Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 46  
16 de abril del 2003
- ✓ Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).  
Periódico Oficial No. 15  
23 de mayo de 2003
- ✓ Acuerdo por el que se crea la Agencia Segunda del Ministerio Público Conciliadora y Especializada en asuntos de vialidad en las ciudades de H. Matamoros, Reynosa, Tampico y Victoria Tamaulipas y regula la Agencia Segunda con la misma especialidad en la ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 87  
22 de julio del 2003
- ✓ Acuerdo mediante el cual se reestructura el organigrama de las Agencias del Ministerio Público Investigadoras de las ciudades de Tampico, H. Matamoros, Reynosa y Victoria.  
Periódico Oficial No. 87  
22 de julio del 2003
- ✓ Acuerdo mediante el cual se crea la Agencia de Ministerio Público Mixta en la ciudad de Miguel Alemán, Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 87  
9 de septiembre del 2003

- ✓ Acuerdo mediante el cual se delega en los titulares de la Subsecretaría General de Gobierno, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, la facultad de autorizar el registro autógrafo de firmas, legalizar y certificar las de los servidores públicos Estatales y Municipales, así como de aquellos servidores a quienes esté encomendada la Fe pública.  
Periódico Oficial No. 118  
1º de octubre del 2003
- ✓ Acuerdo Intersecretarial por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público a efecto de garantizar su correcto ejercicio.  
Periódico Oficial No. 20  
17 de febrero del 2004
- ✓ Acuerdo mediante el cual se condona el 50% de los derechos por servicios para el control vehicular comprendidos en las fracciones II y V del Artículo No. 281 de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas y se condona el 50% del impuesto sobre actos y operaciones civiles previstos en el Título I, Capítulo III de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 25  
26 de febrero del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos subsidios fiscales para el Ejercicio Fiscal del año 2004.  
Periódico Oficial No. 27  
3 de marzo del 2004
- ✓ Acuerdo de adición que diversa por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público que a efecto de garantizar su correcto ejercicio que fue publicado en el anexo al Periódico Oficial No. 20 de fecha 17 de febrero del presente año, signado por el Secretario de Finanzas y la Contralora Gubernamental.  
Periódico Oficial No. 32  
16 de marzo del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los trabajadores de Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados hasta el nivel 18 durante el ejercicio fiscal 2004.  
Periódico Oficial No. 37  
25 de marzo del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega a los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la facultad de nombrar y remover a los responsables de las unidades administrativas ubicadas en el nivel Jefe de Departamento.  
Periódico Oficial No. 59  
18 de mayo del 2004
- ✓ Acuerdo mediante el cual se crea la Agencia Segunda del Ministerio Público Especializada en Violencia Intrafamiliar y Delitos Sexuales en las ciudades de Victoria, Tampico y Reynosa Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 71  
15 de junio del 2004
- ✓ Convenio que de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales al Servicio de los Trabajadores del Estado.  
Periódico Oficial No. 41  
20 de mayo de 1992
- ✓ Convenio de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal a través de la SEMARNAP y el Ejecutivo del Estado para la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos en materia de medio ambiente y recursos naturales y pesca.  
Periódico Oficial No. 52  
28 de junio de 1997

- ✓ Convenio de Coordinación que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tamaulipas, para la realización de acciones en torno al Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000, en el Estado.  
Periódico Oficial No. 14  
17 de febrero de 1999
- ✓ Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 17  
27 de febrero de 1999
- ✓ Convenio de Coordinación para la Federación de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben por una parte el Gobierno Federal y por otra el Gobierno del Estado.  
Periódico Oficial No. 32  
21 de abril de 1999
- ✓ Convenio de Coordinación que celebran el Secretario de Gobernación, el Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Gobierno de Tamaulipas relativo a la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.  
Periódico Oficial No. 44  
2 de junio de 1999
- ✓ Convenio de Coordinación en materia de Derechos por Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, celebrado por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado y la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.  
Periódico Oficial No. 14  
16 de febrero del 2000
- ✓ Convenio para la creación del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 93 del 12 de septiembre del 2000
- ✓ Convenio de Adhesión al Régimen de Certificación a través de los Sistemas Normalizado y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) celebrado por el Gobierno del Estado, Trabajo y Previsión Social y Educación Pública.  
Periódico Oficial No. 7  
16 de enero del 2001
- Reformado:  
Periódico Oficial No. 10  
23 de enero del 2001
- ✓ Convenio de Coordinación para establecer los lineamientos de prevención mediante el registro de Descargas de Aguas Residuales al Sistema de Drenaje y Alcantarillado en el Municipio de Reynosa.  
Periódico Oficial No. 58  
15 de mayo del 2001
- ✓ Convenio de Coordinación para el Establecimiento y Operación del Sistema de Información e Integración de Mercados (SNIIM) en el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 137 del 14 de noviembre del 2001
- ✓ Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en materia de Vigilancia, así como Aplicación y Cobro de Sanciones por Infracciones a la Ley Reglamentaria para el Establecimiento de Bebidas Alcohólicas entre el Gobierno del Estado y los Municipios.  
Periódico Oficial No. 15 del 31 de enero del 2002
- ✓ Convenio de Coordinación que celebran en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Ejecutivo federal, por conducto de la Secretaria de Seguridad Pública y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.  
Periódico Oficial No. 97  
13 de agosto del 2002

- ✓ Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Credito Publico y el Gobierno del Estado de Tamaulipas en el cual convienen en coordinarse a fin de ejercer funciones de comprobación en materia del impuesto sustitutivo del credito al salario y del impuesto a la venta de bienes y servicios suntuarios  
Periódico Oficial No.104 del 28 de agosto del 2002
- ✓ Convenio de Coordinación y Reasignación de recursos 2002, que celebran la SHCP, SECODAM Y SECTUR con el Gobierno del Estado de Tamaulipas a través de las Srias. de Desarrollo Economico y del Empleo y Contraloria Gubernamental.  
Periódico Oficial No. 132 del 31 de octubre del 2002
- ✓ Convenio de Coordinación que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria de Agricultura, Ganaderia, Desarrollo Rural, Pesca y alimentación, y por la otra el Gobierno del Estado a través de la Secretaria de Desarrollo Economico y del Empleo, para el registro de Fierros, Marcas y Tatuajes.  
Periódico Oficial No. 32 del 13 de marzo del 2003
- ✓ Convenio de Desarrollo Social 2002 celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado.  
Periódico Oficial No. 28  
5 de marzo del 2003
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 20  
Periódico Oficial No. 33  
25 de abril de 1981
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité para la Restauración y Conservación de los Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 167  
Periódico Oficial No. 16  
24 de febrero de 1982
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización.  
Periódico Oficial No. 38 del 12 de mayo de 1982  
  
Reformado:  
Periódico Oficial No. 133  
5 de noviembre de 2002
- ✓ Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente; Periódico Oficial No. 9 del 1° de febrero de 1984
- ✓ Decreto del Ejecutivo del Estado mediante el cuál se crea la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.  
Periódico Oficial No. 15  
22 de febrero de 1984
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Hospital Infantil de Tamaulipas.  
Decreto No. 18  
Periódico Oficial No. 32  
21 de abril de 1984
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Programa de Autoconstrucción y Abasto.  
Periódico Oficial No. 72  
8 de septiembre de 1984
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Hospital General de Cd. Victoria, Tamaulipas.  
Decreto No. 93  
Periódico Oficial No. 80  
6 de octubre de 1984

- ✓ Decreto en el cual se crea el Centro Cultural Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 81  
8 de octubre de 1986
  
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de Cultura.  
Decreto No. 56; Periódico Oficial No. 72  
9 de septiembre de 1987
  
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 52  
29 de junio de 1988
  
- Reformado:  
Periódico Oficial No. 27  
3 de abril de 1999
  
- Reformado:  
Arts. 1º, 6, 7, 9 y 10  
Periódico Oficial No. 110  
12 de septiembre del 2001
  
- Reformado:  
Periódico Oficial No. 133  
5 de noviembre del 2002
  
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT).  
Decreto No. 67  
Periódico Oficial No. 45  
7 de junio de 1989
  
- Reformado:  
Periódico Oficial No. 99  
15 de agosto del 2002
  
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Sistema Estatal de Educación de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 41  
20 de mayo de 1992
  
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.  
Decreto No. 484  
Periódico Oficial No. 13  
13 de febrero de 1993
  
- Reformado:  
Decreto No. 348  
Periódico Oficial No. 81  
11 de octubre de 1995
  
- Reformado:  
Arts. 1º, 6, 7, 9 y 10; Periódico Oficial No. 110  
12 de septiembre del 2001
  
- Reformado:  
Decreto No. 473  
Periódico Oficial No. 133 del 6 de noviembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 66, Periódico Oficial No. 99  
15 de agosto del 2002

- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se transfiere de la Dirección de Sistemas dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos, a la Secretaría de la Contraloría, el Departamento de Organización y Métodos.  
Periódico Oficial No. 68  
25 de agosto de 1993
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el organismo público descentralizado Nuevo Parque de Tamatán.  
Periódico Oficial No. 4  
14 de enero de 1995

Reformado:

Arts. 1º, 6, 9 y 10; Periódico Oficial No. 109  
11 de septiembre del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 133  
5 de noviembre del 2002

- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Consejo Consultivo Estatal de Seguridad Pública.  
Periódico Oficial No. 31 Anexo  
18 de abril de 1995

Reformado:

Art. No. 3, Periódico Oficial No. 25  
27 de marzo de 1999

- ✓ Decreto del Ejecutivo mediante el cual se crea el Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 75 del 20 de septiembre de 1995
- ✓ Decreto No. 355, relativo al acervo cultural de la Entidad, por lo que respecta a los materiales bibliográficos, documentales, magnéticos y digitales editados y producidos en el Estado de Tamaulipas; Periódico Oficial No. 100  
16 de diciembre de 1998
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Servicios de Salud de Tamaulipas, con personalidad Jurídica y Patrimonio propios.  
Periódico Oficial No. 17  
27 de febrero de 1999
- ✓ Decreto No. 32 mediante el cual se autoriza al Ejecutivo del Estado a los organismos descentralizados para que gestione la reestructuración y/o renovación de pasivos que tiene contratos de BANOBRAS.  
Periódicos Oficial No. 45  
5 de junio de 1999
- ✓ Decreto en el cual se reforma el Artículo sexto del Decreto No. 87 que crea el organismo público denominado Consejo Estatal de Población.  
Periódico Oficial No. 48  
16 de junio 1999
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea al Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.  
Periódico Oficial No. 27  
1º de abril del 2000

- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de la Juventud.  
Periódico Oficial No. 28  
15 de abril del 2000  
  
Reformado:  
Periódico Oficial No. 42  
5 de marzo del 2001  
  
Reformado:  
Periódico Oficial No. 133  
6 de noviembre del 2001  
  
Reformado:  
Decreto No. 68  
Periódico Oficial No. 99  
15 de agosto del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio.  
Periódico Oficial No. 47  
25 de mayo del 2000  
  
Reformado:  
Periódico Oficial No. 101  
22 de agosto del 2001
- ✓ Decreto del Ejecutivo, mediante el cual se crea el Colegio de San Juan Siglo XXI, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio en la Ciudad de Matamoros, Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 5  
24 de junio del 2000  
  
Reformado:  
Arts. 1º y 6; Periódico Oficial No. 117  
27 de septiembre del 2001  
  
Reformado:  
Periódico Oficial No. 112  
17 de septiembre del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de la Mujer.  
Periódico Oficial No. 71  
20 de julio del 2000
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Participación Mayoritaria Denominada Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V.  
Periódico Oficial No. 72  
27 de julio del 2000
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 140  
28 de diciembre del 2000  
  
Reformado:  
Periódico Oficial No. 133  
5 de noviembre del 2002

- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.  
Periódico Oficial No. 28  
6 de marzo del 2001
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas en Matamoros, Tam.  
Periódico Oficial No. 100  
21 de agosto del 2001
- ✓ Decreto del Ejecutivo mediante el cual se fusiona el Organismo Publico Descentralizado SIPOBLADURT con el Organismo Publico Descentralizado ITAVU, actuando como entidad Fusionante el ITAVU y como entidad fusionada el SIPOBLADURT.  
Periódico Oficial No. 118  
2 de octubre del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se reasumen por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, las Funciones encomendadas a la Comision Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y a la Junta de Caminos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 522  
Periódico Oficial No.139  
20 de noviembre del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.  
Periódico Oficial No. 142  
27 de noviembre del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se crean las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Camargo, Gómez Farías, Valle Hermoso, Villagran, Xicotencatl, Mainero, Méndez, Mier, González, Güémez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Villa de Casas, Gustavo Díaz Ordaz, Ocampo, Palmillas, Padilla, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Morelos, Abasolo, Aldama, Cruillas y Antiguo Morelos, Tamaulipas, como Organismos Públicos Descentralizados.  
Periódico Oficial No. 149,  
12 de diciembre del 2001.
- ✓ Decreto Gubernamental por el que se autoriza la constitución y se fijan las bases para la conformación del fideicomiso denominado: Fideicomiso de Inmuebles Históricos de Cd. Victoria y Reactivación Económica de la Zona Centro.  
Periódico Oficial No. 50  
24 de marzo del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental por el que se autoriza la constitución y se fijan las bases para la conformación del fideicomiso del Museo de Historia Natural "TAMUX".  
Periódico Oficial No. 79  
2 de julio del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental, mediante el cual se establece el Registro Estatal Ambiental (REA).  
Periódico Oficial No. 102  
22 de agosto del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Altamira.  
Periódico Oficial No. 109  
10 de septiembre del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.  
Periódico Oficial No. 110  
11 de septiembre del 2002

- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Publico Descentralizado del Gobierno del Estado, denominado Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas "MACT".  
Periódico Oficial No. 127  
22 de octubre del 2002
- ✓ Decreto No. 142, mediante el cual se autoriza la creación del fideicomiso sectorizado Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, SEDUE y SEDEEM del Gobierno del Estado.  
Periódico Oficial No. 150  
12 de diciembre del 2002
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Comision Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Aldama, Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 156  
26 de diciembre del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental medinte el cual se créa el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, como organo desconcentrado de la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte.  
Periódico Oficial No. 9  
21 de enero del 2003
- ✓ Decreto Gubernamental medinte el cual se crea el Organismo Publico Descentralizado del gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado Espacio Cultural Metropolitano.  
Periódico Oficial No. 13  
29 de enero del 2003
- ✓ Decreto Gubernamental medinte el cual se extingue el Organismo Publico Descentralizado denominado Parque Cultural y Recreativo Tamaulipas Siglo XXI.  
Periódico Oficial No. 92  
31 de julio del 2003
- ✓ Decreto Gubernamental medinte el cual se crea el Organismo Publico Descentralizado denominado "Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMux".  
Periódico Oficial No. 93  
5 de agosto del 2003
- ✓ Decreto No. 564 mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2004.  
Periódico Oficial No. 150  
16 de diciembre del 2003
- ✓ Decreto gubernamental por el que se reconoce como documento oficial de identificación la matrícula consular expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal.  
Periódico Oficial No. 67  
3 de julio del 2004
- ✓ Estatuto Organico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 46  
16 de abril del 2002
- ✓ Programa Estatal de la Mujer 2001-2004.  
Periódico Oficial No. 10  
22 de enero del 2002
- ✓ Anexo de ejecución número 01-92, que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial que tiene por objeto fortalecer el servicio estatal de empleo y promover el diseño y aplicación de políticas orientadas a la generación de empleo.

- ✓ Anexo de ejecución número 02-92, que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial denominado "becas para la capacitación de trabajadores".
- ✓ Anexo de ejecución 03-91, que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, para que PEMEX transfiera al Estado materiales en desuso y productos petrolíferos, con el fin de que realice obras de infraestructura vial e hidráulicas.
- ✓ Anexo de ejecución 03, del convenio único de desarrollo que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial que tiene por objeto complementar las acciones de control y vigilancia de los recursos federales transferidos al Estado.
- ✓ Acta Constitutiva del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud en el Estado de Tamaulipas.  
Periodico Oficial N° 22  
19 de febrero del 2003
- ✓ Manual de Procedimientos Jurídicos-Administrativos en materia laboral para la Procuraduría General de Justicia del Estado.  
Periodico Oficial N° 22  
19 de febrero del 2003

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### **ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.  
Y sus reformas, Diario Oficial  
1° de abril de 1970
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial  
29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
Diario Oficial  
31 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial  
14 de mayo de 1986
- ✓ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
24 de diciembre de 1986
- ✓ Ley sobre la Celebración de Tratados.  
Diario Oficial  
2 de enero de 1992
- ✓ Ley de Aguas Nacionales.  
1° de diciembre de 1992
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Diario Oficial  
27 de diciembre de 1983

- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial No. 2  
4 de enero del 2000
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
Diario Oficial No. 2  
4 de enero del 2000
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Diario Oficial No. 9  
13 de marzo del 2002
- ✓ Ley General de Cultura Física y Deporte.  
Diario Oficial No. 15  
24 de febrero del 2003
- ✓ Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2004.  
Diario Oficial No. 22  
31 de diciembre del 2003
- ✓ Ley General de Deuda Pública.
- ✓ Compilación Tributaria 2003.
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2004.  
Diario Oficial No. 22  
31 de diciembre del 2003
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial No. 14  
20 de agosto del 2001
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
Diario Oficial No. 14  
20 de agosto del 2001
- ✓ Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
Periódico Oficial No. 14  
21 de enero del 2003
- ✓ Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.  
Periódico Oficial No. 14  
21 de enero del 2003
- ✓ Convenio de Coordinación para el establecimiento y operación del Sistema Nacional de Información e Integración de mercados en el Estado de Tamaulipas.  
Diario Oficial No. 22  
29 de julio del 2002
- ✓ Convenio de Reasignación de Recursos para la Promoción y Desarrollo Turístico que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Turismo y el Estado de Tamaulipas.  
Diario Oficial No. 3, del 5 de agosto del 2002
- ✓ Convenio General de Coordinación y Colaboración para hacer más eficientes las acciones de Procuración de Justicia, que celebran la Procuraduría General de la República y el Estado de Tamaulipas.  
Diario Oficial No. 22  
29 de noviembre del 2002

- ✓ Convenio de Desarrollo Social 2002 que suscribe el Ejecutivo Federal y el Estado de Tamaulipas.  
Diario Oficial No. 10  
13 de diciembre del 2002
- ✓ Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas.  
Diario Oficial No. 16  
25 de febrero del 2003
- ✓ Acuerdo Presidencial por el que se crea la Comisión Coordinadora del Servicio Social a Estudiantes de las instituciones de Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación  
21 de septiembre de 1978
- ✓ Acuerdo para la Prestación del Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación  
Firmado el 6 de noviembre de 1979
- ✓ Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado por el que se expide el Manual de Organización de la Estancia de Bienestar y Desarrollo Infantil.  
Diario Oficial del 14 de junio del 2002.
- ✓ Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y del Estado de Tamaulipas, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia, Modernización y Desarrollo Administrativo.  
Diario Oficial No. 6  
8 de julio del 2002
- ✓ Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).  
Diario Oficial No. 15  
23 de mayo del 2003
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.  
Diario Oficial No. 16  
22 de abril del 2002
- ✓ Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.  
Diario Oficial No. 6  
8 de agosto del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2002-2006.  
Diario Oficial No. 20  
30 de septiembre del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública 2001-2006.  
Diario Oficial No. 9  
14 de enero del 2003
- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial No. 17  
24 de diciembre del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Educación 2001-2006.  
Diario Oficial No. 10  
15 de enero del 2003

- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria 2001-2006.  
Diario Oficial No. 12  
17 de enero del 2003
- ✓ Decreto que reforma el Reglamento Interior de la SECODAM.  
Diario Oficial No. 9  
13 de marzo del 2003
- ✓ Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público Federal; y se Adiciona la Ley de Planeación.  
Diario Oficial No. 8  
10 de abril del 2003
- ✓ Relacion de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial No. 11  
15 de agosto del 2002
- ✓ Anexo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas.  
Diario Oficial No. 12  
16 de agosto del 2002
- ✓ Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial No. 24  
31 de julio del 2002
- ✓ Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.  
Diario Oficial No. 2  
4 de febrero del 2003

**ESTRUCTURA ORGÁNICA****1. Contraloría Gubernamental****1.0.1. Secretaría Particular**

- 1.0.1.1. Departamento de Informática
- 1.0.1.2. Departamento de Audiencias y Asuntos Especiales

**1.0.2. Dirección Administrativa**

- 1.0.2.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- 1.0.2.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**1.1. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial**

- 1.1.1. Departamento de Estudios Jurídicos
- 1.1.2. Departamento de Asesoría Legal
- 1.1.3. Departamento de Responsabilidades
- 1.1.4. Departamento de Declaraciones Patrimoniales
- 1.1.5. Departamento de Revisión de Procedimientos Administrativos

**1.2. Dirección de Contraloría Social**

- 1.2.1. Departamento de Verificación y Apoyo Zona Norte
- 1.2.2. Departamento de Verificación y Apoyo Zona Centro
- 1.2.3. Departamento de Verificación y Apoyo Zona Sur

**1.3. Dirección de Normatividad de la Gestión Pública**

- 1.3.1. Departamento de Normas y Lineamientos
- 1.3.2. Departamento de Estudios y Dictamen Organizacional
- 1.3.3. Departamento de Mejora a Procesos Administrativos

**1.4. Dirección de Auditoría Pública**

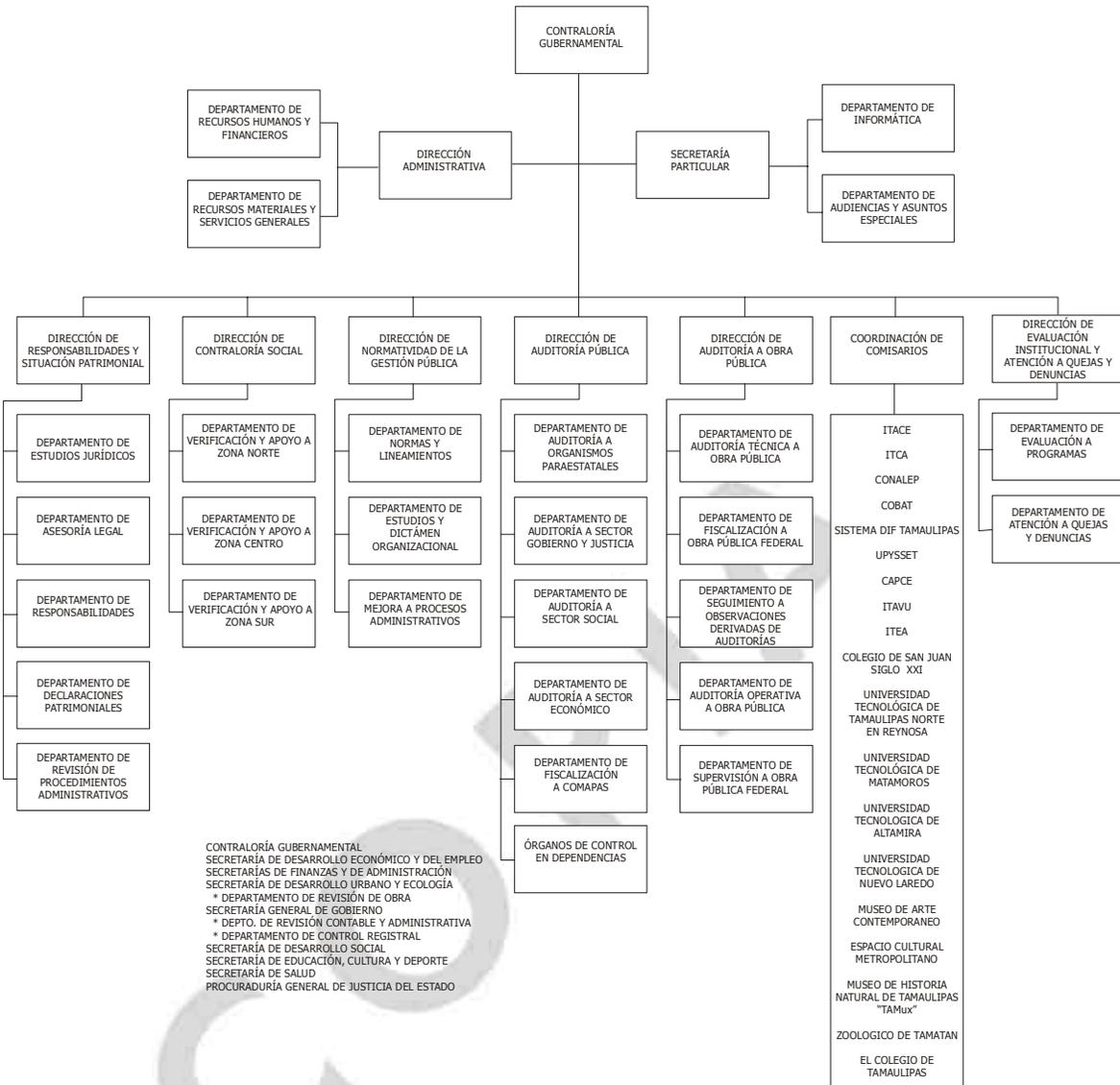
- 1.4.1. Departamento de Auditoría a Organismos Paraestatales
- 1.4.2. Departamento de Auditoría a Sector Gobierno y Justicia
- 1.4.3. Departamento de Auditoría a Sector Social
- 1.4.4. Departamento de Auditoría a Sector Económico
- 1.4.5. Departamento de Fiscalización a COMAPAS
- 1.4.6. Órgano de Control en la Contraloría Gubernamental
- 1.4.7. Órgano de Control en la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo
- 1.4.8. Órgano de Control en las Secretarías de Finanzas y Administración
- 1.4.9. Órgano de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
  - 1.4.9.2. Departamento de Revisión de Obra
- 1.4.10. Órgano de Control en la Secretaría General de Gobierno
  - 1.4.10.1. Departamento de Revisión Contable y Administrativa
  - 1.4.10.2. Departamento de Control Registral
- 1.4.11. Órgano de Control en la Secretaría de Desarrollo Social
- 1.4.12. Órgano de Control en la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte
- 1.4.13. Órgano de Control en la Secretaría de Salud
- 1.4.14. Órgano de Control en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas

**1.5. Dirección de Auditoría a Obra Pública**

- 1.5.1. Departamento de Auditoría Técnica a Obra Pública
- 1.5.2. Departamento de Fiscalización a Obra Pública Federal
- 1.5.3. Departamento de Seguimiento a Observaciones Derivadas de Auditorías
- 1.5.4. Departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública
- 1.5.5. Departamento de Supervisión a Obra Pública Federal

- 1.6. Coordinación de Comisarios**
- 1.6.1. Comisaría en el ITACE
  - 1.6.2. Comisaría en el ITCA
  - 1.6.3. Comisaría en CONALEP
  - 1.6.4. Comisaría en el COBAT
  - 1.6.5. Comisaría en el Sistema DIF Tamaulipas
  - 1.6.6. Comisaría en el UPYSSET
  - 1.6.7. Comisaría en el CAPCE
  - 1.6.8. Comisaría en el ITAVU
  - 1.6.9. Comisaría en el ITEA
  - 1.6.10. Comisaría en el Colegio de San Juan Siglo XXI
  - 1.6.11. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
  - 1.6.12. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Matamoros
  - 1.6.13. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira
  - 1.6.14. Comisaría en el Museo de Arte Contemporáneo
  - 1.6.15. Comisaría en el Espacio Cultural Metropolitano
  - 1.6.16. Comisaría en el Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMux"
  - 1.6.17. Comisaría en el Zoológico de Tamatan
  - 1.6.18. Comisaría en El Colegio de Tamaulipas
- 1.7. Dirección de Evaluación Institucional y Atención a Quejas y Denuncias**
- 1.7.1. Departamento de Evaluación de Programas
  - 1.7.2. Departamento de Atención a Quejas y Denuncias

**ORGANIGRAMA GENERAL**



**ORGANIGRAMA**

GOBERNADOR  
CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE TAMAULIPAS

CONTRALORÍA  
GUBERNAMENTAL

COPIA

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Octubre 2004</b>
<b>Área:</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b>		
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS</b>		
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>			

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Dirigir la implantación y difusión de mecanismos de control y vigilancia que permitan el manejo transparente de los recursos, eficientando las funciones y acciones emprendidas por servidores públicos del Estado, bajo la dirección del Ejecutivo Estatal; así como implementar y mantener el Sistema de Administración de la Calidad en la Contraloría Gubernamental.

#### **Atribuciones:**

#### **ARTICULO 29.- A la Contraloría Gubernamental corresponde, además de las atribuciones previstas en la Constitución y disposiciones relativas, el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas;
- II. Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos federales derivados de los Acuerdos y Convenios respectivos, ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Estatal, y requerir discrecionalmente de las dependencias y entidades, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control;
- IV. Establecer y dictar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal e informar al Titular del Ejecutivo del resultado de las mismas;
- V. Informar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Federal, de la evaluación de los programas que involucren recursos federales, en los términos de los Acuerdos o Convenios respectivos;
- VI. Vigilar en los términos de los Acuerdos y Convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerzan directamente los Municipios, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos;
- VII. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en la aplicación de recursos federales destinados a obras y servicios del Estado de Tamaulipas;
- VIII. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Ejecutivo y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- X. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, y en su caso, fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- XI. Designar y remover, previo Acuerdo del Gobernador, a los comisarios y titulares de los órganos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así mismo nombrar a los auditores externos, normar y controlar su desempeño;
- XII. Coordinar con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios, que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades;
- XIII. Recibir y registrar la declaración patrimonial de los servidores públicos del Estado y Municipios, verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a las normas establecidas y a la planeación, programación y presupuestación aprobada;
- XV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan implicar responsabilidad administrativa, aplicando la sanción que corresponda, y en su caso, turnarlo al Ministerio Público;
- XVI. Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- XVII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los órganos de control interno del gasto público municipal, cuando así lo soliciten;
- XVIII. Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con el Gobierno del Estado, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las responsabilidades que en su caso procedan de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- XIX. Formular e implantar por sí o a través de terceros, estudios y programas de mejoramiento, encaminados a la modernización, simplificación, desconcentración, descentralización y desregulación administrativa, distribución y aprovechamiento de espacios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XX. Analizar, dictaminar y en su caso, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, autorizar las estructuras orgánico-funcionales de las dependencias y entidades públicas, en coordinación con las Secretarías de Finanzas y de Administración, para los efectos presupuestales correspondientes;
- XXI. Emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos, y en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo; y,
- XXII. Llevar y mantener actualizados el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Estado y el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado; y fijar los criterios y procedimientos para clasificar las personas inscritas en ellos; y,
- XXIII. Los demás que, con relación al ramo, le encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado.

**ÁREA:**

**CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

**CAMPO DECISIONAL**

- Planeación, dirección y estrategias que comprometan a la Contraloría Gubernamental en la instrumentación de técnicas de control, fiscalización, evaluación y vigilancia en el manejo de los recursos asignados a las dependencias y entidades, que permitan la transparencia en las acciones gubernamentales.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria Particular</li> <li>▪ Directores de Area</li> <li>▪ Jefes de Departamento</li> <li>▪ Contralores Internos</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones, audiencias</li> <li>▪ Coordinación de proyectos</li> <li>▪ Comunicación y revisión de trabajos</li> <li>▪ Retroalimentación de información</li> <li>▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización de actividades</li> </ul>	Diaria  Diaria Diaria Diaria Permanente
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutivo Estatal</li> <li>▪ SECODAM Federal</li> <li>▪ Secretaría Particular del C. Gobernador</li> <li>▪ Organismos públicos del Gobierno del Estado</li> <li>▪ Congreso del Estado</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Comunicación y coordinación entre los Programas de Vinculación</li> <li>▪ Coordinación de proyectos</li> <li>▪ Acuerdos y realización de Programas afines, coordinación de actividades</li> <li>▪ Retroalimentación de información</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Permanente Diaria  Diaria  Diaria Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín mínimo Maestría preferente

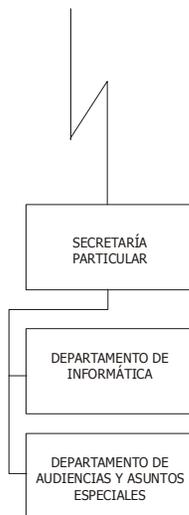
**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Financiera, Contabilidad Presupuestos, Auditoría, Administración de Proyectos	Desarrollo Organizacional, Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable o Financiera	3 años
Administración de Recursos	3 años
Gestión Administrativa	3 años
Desarrollo Organizacional	3 años

ORGANIGRAMA



COPIA

<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
Actualización	<b>Octubre 2004</b>

<b>Área:</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b>
<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### **Básica:**

Apoyar al titular de la Contraloría Gubernamental en atender el despacho de los asuntos oficiales planeados hacia el interior y exterior de la Contraloría, así como coordinar la correspondencia, la audiencia y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento.

#### **Específicas:**

- ▶ Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar al área correspondiente, los comunicados oficiales o de particulares enviados al titular de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Llevar un registro de los acuerdos que se suscriban en las reuniones de trabajo, así como mantener un archivo de las publicaciones en prensa y otros medios de difusión.
- ▶ Mantener actualizado los diferentes archivos y directorios de personas, funcionarios e instituciones del Gobierno Estatal, Federal y Municipal, así como de empresas privadas.
- ▶ Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el titular de la Contraloría Gubernamental, así como de los compromisos y peticiones solicitadas por las dependencias y entidades.
- ▶ Revisar y tramitar para firma con otras dependencias o dentro de la Contraloría Gubernamental, los documentos que se requieran para alcanzar los objetivos planteados en las reuniones de trabajo cuando así lo ameriten.
- ▶ Preparar la documentación necesaria para las reuniones de Consejo y de Comités en que participe el titular de la Contraloría Gubernamental, de acuerdo al marco de actuación de la Dependencia.
- ▶ Ser el conducto para convocar a directivos de la dependencia a reuniones de trabajo, cuando así lo determine el titular de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Coordinar la preparación de documentos necesarios para las reuniones del titular y ordenar la elaboración de información general.
- ▶ Asistir al área superior inmediata en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles concernientes a dichas comisiones laborales.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**CAMPO DECISIONAL**

- Prioridad en la atención de personas y asuntos que se requieran tratar, relacionados con ésta Contraloría
- Logística de eventos realizados por Contraloría Gubernamental
- Canalización y seguimiento a la correspondencia e instrucciones del área superior inmediata

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Directores de Area</li> <li>▪ Jefes de Departamento</li> <li>▪ Personal Operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Coordinación de actividades, toma de decisiones</li> <li>▪ Conducto para coordinar y mantener comunicación estrecha con cada una de las áreas</li> <li>▪ Apoyo para cumplir con las funciones de ésta Dependencia así como revisar canalizar y dar seguimiento a la correspondencia.</li> </ul>	Permanente  Diaria Diaria  Diaria
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puesto y/o área de trabajo</li> <li>▪ SECODAM Federal</li> <li>▪ Secretaría Particular del C. Gobernador</li> <li>▪ Organismos Públicos y Privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar y mantener comunicación estrecha con el Gobierno Federal</li> <li>▪ Mantener una buena coordinación entre las oficinas del Gobernador y ésta Contraloría</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinación de líneas de acción</li> </ul>	Variable  Variable  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Gestión Administrativa Relaciones Públicas, Logística Manejo de Personal, Computación	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Contraloría y Fiscalización	2 años
Relaciones Públicas y Comunicación Social	1 año
Gestión Administrativa	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2001</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b>		<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	<b>INFORMÁTICA</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Diseñar mecanismos e instrumentos informáticos que permitan a las áreas de la dependencia desarrollar sistemas automatizados a efecto de eficientar sus operaciones.

#### **Específicas:**

- ▶ Elaborar, en coordinación con las áreas de la dependencia, estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo, acordes a los planes, programas y proyectos específicos de las mismas.
- ▶ Capturar y formatear las presentaciones, ponencias, acuerdos y en general la documentación que requiera la Contralora Gubernamental.
- ▶ Prever y detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información en las diversas áreas de la Contraloría Gubernamental para el manejo eficiente y óptimo de la información.
- ▶ Mantener en óptimo estado el equipo que se utilice en las oficinas de la Contralora Gubernamental, tramitando lo necesario ante las instancias correspondientes.
- ▶ Diseñar y programar los sistemas de control en materia de supervisión y vigilancia que se requieran en las áreas de la dependencia.
- ▶ Asesorar en materia de cómputo, a las diversas áreas de la Contraloría Gubernamental, que así lo requieran.
- ▶ Supervisar los sistemas computarizados de la Contraloría Gubernamental, proporcionando la atención correspondiente, así como evaluar periódicamente el uso y funcionamiento óptimo de los sistemas y equipos instalados en la Dependencia.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**CAMPO DECISIONAL**

- Diseño y Programación de los sistemas de Control
- Evaluación de los Sistemas Computacionales verificando su funcionamiento

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Secretaria Particular</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de documentos que la titular indique</li> <li>▪ Coordinación de la información realizada</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades.</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Permanente Diaria</p>
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Sistemas del Gob. Del Estado.</li> <li>▪ Otras Dependencias del Gob. Estatal.</li> <li>▪ Proveedores de equipo e insumos computacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación en el mantenimiento del equipo</li> <li>▪ Intercambio de Información</li> <li>▪ Mantener comunicación y coordinación para el mantenimiento de equipo de cómputo</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Informática o  
 Ingeniería en Sistemas Computacionales o  
 Licenciatura en Computación Administrativa o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de paquetería computacional Diseño Gráfico Administración de Redes, Internet	Telefonía Telemática, Programación de sistemas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Analista Programador	2 años
Administración de Redes	1 año
Gestión Administrativa	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2001</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS Y ASUNTOS ESPECIALES</b>		<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>SECRETARÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>AUDIENCIAS Y ASUNTOS ESPECIALES</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Atender la recepción y atención a la audiencia del titular así como coordinar el servicio de correspondencia oficial para llevar a cabo el seguimiento de cada compromiso de la Contraloría Gubernamental.

#### **Específicas:**

- ▶ Coordinar el servicio de comunicación e instrucciones oficiales tanto internas como externas del titular de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Coordinar la planeación general y contratación de los diferentes servicios que se requieran para la celebración de reuniones y eventos especiales de la dependencia, brindando el apoyo logístico correspondiente, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- ▶ Coordinar la audiencia y agenda del titular de la dependencia, en coordinación con la Secretaría Particular.
- ▶ Coordinar la elaboración y distribución de invitaciones a funcionarios y demás personas que asistan a eventos y reuniones especiales, que organice la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Llevar el control fotográfico y periodístico de eventos, actividades y noticias en las que se involucre la imagen de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Apoyar en la elaboración de información requerida por el titular de la dependencia, así como participar como enlace entre los medios de comunicación en la formulación de notas periodísticas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS Y ASUNTOS ESPECIALES**

**CAMPO DECISIONAL**

- Apoyo logístico, en coordinación con la Dirección Administrativa cuando se requiera para la celebración de reuniones y eventos especiales de la Dependencia.
- Análisis de información periodística (prensa)
- Prioridad en el seguimiento de correspondencia

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Secretaria Particular</li> <li>▪ Personal adscrito al Staff de la Dependencia.</li> <li>▪ Áreas diversas de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar la audiencia y agenda de la titular, en coordinación con la secretaria particular</li> <li>▪ Dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Coordinación para el Sistema de Correspondencia</li> <li>▪ Coordinación de actividades, intercambio de información.</li> </ul>	Permanente  Diaria Diaria  Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal.</li> <li>▪ Empresas de Radio, Televisión y Prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación en asuntos especiales, coordinación del sistema de correspondencia.</li> <li>▪ Enlazar la comunicación con la titular</li> </ul>	Diaria  Periódica

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Relaciones Públicas o  
 Licenciatura en Comunicación o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones Públicas Comunicación Social, Computación Manejo y Control de información	Administración Pública, Ortografía y Redacción Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	1 año

ORGANIGRAMA



COPIA

<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
Actualización	<b>Octubre 2004</b>

<b>Área:</b> <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> <b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>
---	---

Dirección General: <b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	Dirección: <b>ADMINISTRATIVA</b>	Departamento:
--	-------------------------------------	---------------

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**Básica:**

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados en la Contraloría Gubernamental, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.

- Específicas:**
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo.
  - ▶ Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
  - ▶ Autorizar, en el ámbito de la dependencia, el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría Gubernamental en coordinación con las áreas adscritas a la misma, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.
  - ▶ Vigilar que se mantenga permanentemente actualizada la platilla de personal de la Contraloría Gubernamental, así como coordinar todas aquellas actividades inherentes a la administración de recursos humanos.
  - ▶ Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dependencia.
  - ▶ Informar de manera periódica al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas.
  - ▶ Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes a la dependencia, aplicados al control y vigilancia de programas especiales.
  - ▶ Efectuar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere la dependencia.
  - ▶ Dirigir y coordinar el control de inventarios de la dependencia, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
  - ▶ Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la Contraloría Gubernamental.
  - ▶ Coordinar el apoyo a las áreas de la dependencia en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
  - ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DECISIONAL**

- Estrategias y directrices para la administración y suministro de recursos
- Autorización de suministro de recursos
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<p><b>Puesto y/o área de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Contraloría</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Dirección</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental.</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia</li> </ul>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes.</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación para las funciones inherentes a la administración de recursos autorizados.</li> <li>▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización.</li> </ul>	<p><b>Frecuencia</b></p> <p>Permanente Diaria  Diaria  Variable</p>
E X T E R N A S	<p><b>Puesto y/o área de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subsecretaría de Egresos</li> <li>▪ Dir. de Recursos Humanos</li> <li>▪ Proveedores y prestadores de servicios</li> <li>▪ Bancos</li> <li>▪ Dir. de Patrimonio Estatal</li> <li>▪ Otros organismos públicos y privados</li> </ul>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control presupuestal de pagos, adquisiciones y servicios generales de la dependencia.</li> <li>▪ Movimientos de personal y pago de nomina</li> <li>▪ Contratación de servicios</li> <li>▪ Movimientos financieros</li> <li>▪ Actualización de inventarios y resguardos</li> <li>▪ Coordinación de actividades, intercambio de información</li> </ul>	<p><b>Frecuencia</b></p> <p>Periódica  Periódica Diaria  Diaria Periódica Diaria</p>

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Finanzas o Contador Público o Licenciatura en Recursos Humanos o Carrera afín mínimo Maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos Humanos, Administración Financiera, Computación, Procedimientos Administrativos, Costos, Compras, Impuestos	Resolución de Conflictos Laborales, Estadística, Organización Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros Gestión Administrativa	2 años 2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS</b>		<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>	<b>RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Vigilar y operar que las actividades en materia de recursos humanos se ejerzan de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como vigilar el cumplimiento de normas para el control de egresos mediante mecanismos de operación en ejercicio de los presupuestos autorizados a Contraloría Gubernamental.

#### **Específicas:**

- ▶ Efectuar los trámites de altas, bajas o cambios de personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- ▶ Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica autorizada de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- ▶ Elaborar el anteproyecto del presupuesto y regular las modificaciones correspondientes a la dependencia.
- ▶ Administrar correctamente el fondo fijo asignado a las diferentes áreas de la dependencia para la aplicación eficiente de los recursos presupuestales.
- ▶ Establecer los sistemas de control y aplicación de los recursos financieros de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Tramitar el pago oportuno a proveedores por los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, mobiliario y equipo que son patrimonio de la dependencia.
- ▶ Tramitar el pago oportuno de viáticos a los servidores públicos comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción.
- ▶ Llevar el registro de los recursos financieros de la dependencia provenientes de la Federación, enfocados al control y vigilancia de programas especiales.
- ▶ Tramitar con oportunidad el cobro de los recursos federales y estatales asignados a la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Tramitar, previa aprobación del Director Administrativo, las ampliaciones presupuestales para la Contraloría Gubernamental, ante la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Tramitar los ascensos, renuncias, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la dependencia.
- ▶ Informar de manera permanente, al Director Administrativo, el estado contable de la dependencia.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

**CAMPO DECISIONAL**

- Herramientas de administración financiera
- Distribución y supervisión de actividades
- Tiempo y forma de suministro de recursos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Administrativa</li> <li>▪ Áreas de la Dir. Administrativa</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en acciones afines</li> <li>▪ Proveer de recursos financieros cuando se requiera, así como coordinación para las actividades de administración de personal.</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores y prestadores de servicios</li> <li>▪ Secretaría de Finanzas</li> <li>▪ Secretaría de Administración</li> <li>▪ Bancos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trámites de pago, contratación de servicios</li> <li>▪ Recuperación de recursos Estatales y Federales</li> <li>▪ Coordinación de actividades afines</li> <li>▪ Conciliaciones y control de cuentas oficiales</li> </ul>	Diaria  Diaria Diaria Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o  
Licenciatura en Finanzas o  
Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración, Finanzas, Contabilidad Recursos Humanos, Costos. Compras Estadística, Organización	Resolución de Conflictos Laborales, Logística Economía, Administración Pública, Desarrollo Organizacional Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad y Finanzas	2 años
Recursos Humanos	1 año
Gestión Administrativa	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2001</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Otorgar, con base en la demanda, los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, así como llevar a cabo la adquisición de bienes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la dependencia.

#### **Específicas:**

- ▶ Tramitar y obtener los recursos materiales que se requieran para la realización de las funciones de las áreas de la dependencia.
- ▶ Apoyar a las áreas de la dependencia en la realización de eventos, otorgando apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
- ▶ Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas de la dependencia, conforme a los programas y presupuestos autorizados.
- ▶ Registrar y controlar los vehículos oficiales que se encuentren en resguardo de servidores públicos adscritos a la dependencia, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo que se les proporcione a las unidades.
- ▶ Administrar eficientemente la dotación de combustible asignada a la Contraloría Gubernamental, analizando las necesidades de las áreas adscritas a la dependencia.
- ▶ Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- ▶ Apoyar a las áreas de la Contraloría Gubernamental en el mantenimiento que se requiera para optimizar las condiciones del equipo y mobiliario de oficina y servicios de comunicación.
- ▶ Dotar a las diferentes áreas de la dependencia del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**CAMPO DECISIONAL**

- Tomar decisiones sobre la operación del eficiente manejo de los recursos materiales y servicios generales, bajo las normas autorizadas por la Dirección Administrativa

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> <li>Áreas de la Dir. Administrativa</li> <li>Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos y seguimiento de instrucciones</li> <li>Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>Proveer de recursos materiales y servicios generales, coordinación de inventarios y actualización de resguardos</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores</li> <li>Dir. Patrimonio Estatal</li> <li>Dir. de Servicios</li> <li>Otras áreas del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación de servicios y adquisiciones</li> <li>Actualización de inventarios</li> <li>Mantenimiento de oficinas, apoyo técnico</li> <li>Intercambio de información</li> </ul>	Diaria Diaria Diaria Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

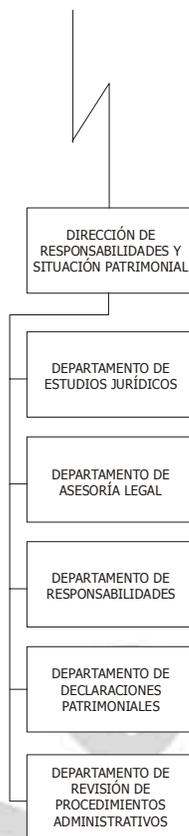
**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración, Servicios Generales Manejo de Personal, Adquisiciones Inventarios, Estadística, Organización	Logística, Administración Pública Relaciones Públicas, Toma de Desiciones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Servicios Generales	2 años
Compras y Control de Inventarios	1 año
Gestión Administrativa	1 año

**ORGANIGRAMA**



		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Octubre 2004</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>		<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coordinar las actividades necesarias para la atención del otorgamiento de asesorías a los Órganos de Control, Comisarios y Direcciones de la Contraloría Gubernamental, los procedimientos administrativos de su competencia; mantenimiento y actualización del registro patrimonial de los servidores públicos de los Poderes del Estado y de los Municipios; la determinación del tratamiento de las irregularidades en que incurran los servidores públicos, en la aplicación de recursos públicos; la elaboración de anteproyectos, de convenios, contratos, leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, competencia de la Contraloría Gubernamental, además de la expedición al público de constancias de No Inhabilitación para ingresar a algún puesto de la Administración Pública.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear, organizar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo.
- ▶ Representar legalmente al Titular de la Contraloría Gubernamental en los casos en que se requiera su intervención judicialmente.
- ▶ Acordar con el titular de la Contraloría Gubernamental el despacho de los asuntos de su competencia.
- ▶ Coordinar acciones con las distintas áreas de la Contraloría Gubernamental para la realización de acciones conjuntas.
- ▶ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos dependientes de la Dirección.
- ▶ Presentar previo acuerdo del titular de la Contraloría Gubernamental, las denuncias o querellas que deban hacerse al Ministerio Público y/o Congreso del Estado, respecto de los hechos delictivos que, en ejercicio de sus atribuciones, llegare a tener conocimiento.
- ▶ Coordinar acciones con la Procuraduría General de Justicia del Estado para auxiliarla en la investigación de delitos que, en ejercicio de sus atribuciones, se detectasen.
- ▶ Llevar el registro de personal inhabilitado legalmente para ocupar un cargo o puesto público, con la finalidad de extender las constancias correspondientes.
- ▶ Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Contraloría Gubernamental fuere parte a intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- ▶ Validar las opiniones jurídicas, proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Contraloría Gubernamental, así como convenios y contratos que deba suscribir; que elaboren las distintas áreas de la Dirección.
- ▶ Proponer, ante el Titular de la Contraloría Gubernamental las normas y formatos bajo los cuales deberá declararse la situación patrimonial, así como los manuales e instructivos correspondientes.
- ▶ Hacer al Ministerio Público declaratoria de que el funcionario sujeto a investigación, en los términos de la Ley de Responsabilidades, no justificó la procedencia lícita del incremento sustancial de su patrimonio, de los bienes adquiridos o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño durante el tiempo de su encargo o por motivos del mismo.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

**CAMPO DECISIONAL**

- Gestión y administración de los recursos asignados
- Directrices y estrategias para la coordinación, supervisión y validación de actividades
- Decisiones inherentes a las funciones y Marco Jurídico correspondiente

**RELACIONES**

I N T E R N A C I O N A L	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Contraloría</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Dirección</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones e informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de las actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente  Diaria  Diaria  Variable
E X T E R N A L	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procuraduría General de Justicia</li> <li>▪ Poder Legislativo y Judicial</li> <li>▪ Secretaría de Administración</li> <li>▪ Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal, Federal</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acciones en materia de delitos oficiales</li> <li>▪ Envío, recepción y registro de Declaraciones Patrimoniales</li> <li>▪ Recopilación de información de servidores públicos</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Periódica Periódica  Periódica  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho mínimo  
 Maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Legislación Federal, Estatal y Municipal Manejo de Paquetes Computacionales	Gestión Administrativa Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Area Jurídica de la Administración Pública	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Marzo 2003</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS</b>		<b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>	<b>ESTUDIOS JURÍDICOS</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Revisar y en su caso elaborar los anteproyectos de Convenios, Contratos, Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que sean competencia de la Dependencia, así como determinar la naturaleza y proponer el tratamiento a las irregularidades que se detectan en informes de fiscalización de obras ejecutadas por las Dependencias, Entidades y Municipios del Estado, con recursos económicos Federales y/o Estatales.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear, organizar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento a su cargo.
- ▶ Formular y establecer los lineamientos generales, para la elaboración de anteproyectos de Ley, reglamentos, decretos y acuerdos que sean competencia de la Dependencia.
- ▶ Elaborar, revisar y poner a consideración del Director, los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos, que sean competencia de la Dependencia.
- ▶ Revisar y poner a consideración del Director, el análisis jurídico de los Convenios y Contratos que deba suscribir la Dependencia, así como las propuestas de modificaciones a las mismas.
- ▶ Recepcionar antecedentes, analizar su aspecto jurídico, y elaborar y poner a consideración del Director anteproyectos de informes que deben presentarse en juicios de amparo, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos, que sean competencia de la Dirección.
- ▶ Compilar, presentar al Director, y mantener actualizadas, las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Dependencia, y asimismo, coadyuvar con éste, en la difusión que de dichas normas deba hacerse.
- ▶ Analizar las disposiciones legales y resolver las consultas que en materia jurídica, presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, relacionadas con atribuciones de la Dependencia.
- ▶ Analizar los informes de fiscalización que remita la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en los que se detecten irregularidades en la aplicación de los recursos públicos.
- ▶ Proponer el tratamiento penal, administrativo o civil, en relación a las irregularidades detectadas en informes de fiscalización.
- ▶ Elaborar y presentar al Director para su aprobación, el proyecto de denuncia y/o querrela, resultante de las irregularidades determinadas en informes de fiscalización, así como integrar los anexos respectivos,
- ▶ Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia en la investigación de los hechos denunciados, tanto a nivel de averiguación previa como de procesos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS**

**CAMPO DECISIONAL**

- Decisiones generales en el marco de operación del departamento

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial</li> <li>Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>Diversas áreas de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos, seguimiento de instrucciones</li> <li>Confrontar esfuerzos en funciones afines</li> <li>Recabar información, solicitud de apoyo técnico</li> </ul>	Permanente  Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información para el cumplimiento de las funciones asignadas</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Legislación Estatal y Municipal Manejo de Paquetes Computacionales Gestión Administrativa	Legislación Federal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Area Jurídica de la Administración Central Administrativa	2 años 1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2001</b>
<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>	
Entidad:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>	<b>ASESORÍA LEGAL</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Otorgar a los Órganos de Control, Comisarios y Direcciones de la Contraloría Gubernamental, las asesorías que soliciten, en base a la legislación aplicable; así como determinar la naturaleza y tratamiento de las irregularidades en que incurran los servidores públicos y proveedores en la aplicación de los recursos públicos.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear y organizar las funciones correspondientes al departamento a su cargo
- ▶ Apoyar y asesorar legalmente a los Órganos de Control y Comisarios de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base a la legislación aplicable.
- ▶ Elaborar la estadística mensual de las asesorías que otorguen las diversas áreas de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- ▶ Analizar los informes de auditoría que remita la Dirección de Auditoría Pública, en las que se detecten irregularidades en la aplicación de los recursos públicos.
- ▶ Proponer el tratamiento penal, administrativo o civil en relación a las irregularidades detectadas en informes de auditoría.
- ▶ Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia en la investigación de los hechos denunciados, tanto a nivel de averiguación previa, como de proceso.
- ▶ Proponer la remisión del informe de auditoría al Órgano de Control competente, para el respectivo conocimiento, a través del procedimiento de responsabilidad administrativa de las irregularidades de naturaleza administrativa.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL**

**CAMPO DECISIONAL**

- Decisiones generales en el marco de operación de su área
- Asesoría Jurídica

**RELACIONES**

N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>▪ Diversas áreas de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en acciones afines</li> <li>▪ Recabar información, solicitud de apoyo técnico</li> </ul>	Permanente  Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recabar información para el cumplimiento de las funciones asignadas</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Legislación Estatal y Municipal Manejo de Paquetes Computacionales Gestión Administrativa	Legislación Federal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Area Jurídica de la Administración Central Administrativa	2 años 1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2004</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES</b>		<b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Integrar los procedimientos administrativos turnados por los Órganos de Control en el que deban aplicarse sanciones económicas superiores a 100 veces el salario mínimo, así como fungir como responsable para la expedición de las Constancias de No Inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear y organizar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento a su cargo.
- ▶ Verificar la correcta aplicación de las sanciones administrativas, impuestas por la Dirección.
- ▶ Atender los recursos de revocación, así como los juicios de amparo competencia de la Dirección, derivados de las resoluciones emitidas dentro de los procedimientos administrativos instaurados.
- ▶ Establecer y mantener actualizado el Padrón Nacional de Servidores Públicos Inhabilitados, así como coordinar las actividades relativas a la expedición de Constancias de No Inhabilitación.
- ▶ Asesorar jurídicamente a los servidores públicos en situaciones concretas que planteen.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES**

**CAMPO DECISIONAL**

- Asesoría jurídica
- Encauzar las investigaciones administrativas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>▪ Diversas áreas de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en funciones afines</li> <li>▪ Recabar información, solicitud de apoyo técnico</li> </ul>	Permanente  Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recabar información para el cumplimiento de las funciones asignadas</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Legislación Estatal y Municipal Manejo de Paquetes Computacionales Gestión Administrativa	Legislación Federal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Area Jurídica de la Administración Central Administrativa	2 años 1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Octubre 2004</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>		<b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>	<b>DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Recibir y registrar las declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, así como practicar investigaciones y visitas de inspección en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos, así como recibir y registrar los obsequios y donativos que reciban los servidores públicos.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear, organizar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento a su cargo.
- ▶ Apoyar en materia de declaraciones patrimoniales a los servidores públicos de la Administración Estatal y de los Municipios que lo requieran.
- ▶ Mantener permanentemente actualizado el Sistema de Declaraciones de los Servidores Públicos a que se refiere el artículo 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ▶ Recibir, revisar y establecer la codificación de las declaraciones de Situación Patrimonial que presenten los servidores públicos.
- ▶ Integrar el expediente del servidor público con las declaraciones recibidas y acusar el recibo correspondiente.
- ▶ Elaborar en coordinación con el Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaratorias que quedan sin efecto para los nombramientos de los servidores públicos que no presentan en el periodo establecido su declaración inicial de su situación patrimonial.
- ▶ Recibir y resolver las aclaraciones de los servidores públicos respecto de las aclaraciones que se soliciten, visitas y auditorías que se practiquen respecto a la información de su situación patrimonial.
- ▶ Informar a los Municipios y a los Órganos de Control de las Dependencias la omisión o extemporaneidad de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones administrativas que señala la Ley.
- ▶ Vigilar la correcta depuración del archivo de manifestación de bienes de los servidores públicos del Estado.
- ▶ Verificar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos involucrados en denuncias presentadas, con motivo de su situación patrimonial.
- ▶ Integrar en coordinación con el Director la documentación necesaria para hacer al Ministerio Público la declaratoria de que el funcionario sujeto a investigación en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos no justificó la procedencia lícita del incremento sustancial de su patrimonio, de los bienes adquiridos o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño durante el tiempo de su encargo o por motivos del mismo.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>▪ Titulares de Órganos de Control y Comisarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en funciones afines</li> <li>▪ Coordinar la distribución y recepción de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos</li> </ul>	Permanente  Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> <li>▪ Servidores Públicos Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recabar información para el cumplimiento de las funciones asignadas.</li> <li>▪ Coordinar la distribución y recepción de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos</li> </ul>	Periódica  Periódica

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o  
 Licenciatura en Sistemas Computacionales o  
 Contador Público o Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Computación Contabilidad Básica	Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Area Administrativa	3 años
Sistemas Computacionales	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Septiembre 2002</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>	<b>REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Supervisar en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, los procedimientos administrativos instaurado por los Órganos de Control en las Dependencias y Entidades del Ejecutivos Estatal, coadyuvando en el desahogo de cada uno de los asuntos correspondientes, con el propósito de combatir y/o evitar el rezago.

#### **Específicas:**

- ▶ Analizar los informes remitidos por los Órganos de Control en las Dependencias y Entidades del Ejecutivos Estatal, con la finalidad de verificar el avance en los procedimientos administrativos en proceso.
- ▶ Llevar el control estadístico del avance relativo a los procedimientos administrativos instaurados por los Órganos de Control en las Dependencias y Entidades del Ejecutivos Estatal, con el objeto de analizar el estado que guarda la información.
- ▶ Aplicar, previo acuerdo con el área superior inmediata, estrategias encaminadas para abatir el posible rezago.
- ▶ Detectar los procedimientos administrativos que por su naturaleza requieran de análisis específico y reprogramación para el desahogo.
- ▶ Coordinar acciones con el Departamento de Declaraciones Patrimoniales, relativas al seguimiento de procedimientos administrativos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos a presentar su situación patrimonial.
- ▶ Atender y registrar las resoluciones emanadas de los Órganos de Control en las Dependencias y Entidades del Ejecutivos Estatal.
- ▶ Elaborar mensual y trimestralmente, el informe de los avances y acciones emprendidas, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**CAMPO DECISIONAL**

- Evaluando los períodos de desahogo de los procedimientos administrativos
- Proponiendo líneas de acción para abatir el rezago
- Aplicando estrategias para el control y seguimiento de información

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>▪ Titulares de Órganos de Control y sus áreas jurídicas</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en funciones afines</li> <li>▪ Coordinar acciones inherentes a los procedimientos administrativos</li> <li>▪ Intercambio de información</li> </ul>	Permanente  Diaria Permanente  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recabar información para el cumplimiento de las funciones asignadas</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Pública Manejo de Paquetes Computacionales Estadística	Gestión Administrativa Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica Gestión Administrativa	2 años 2 años

**ORGANIGRAMA**



		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Octubre 2004</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>		<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	

Dirección General:

**CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

Dirección:

**CONTRALORÍA SOCIAL**

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir, coordinar, difundir y evaluar el funcionamiento del Programa de Contraloría Social y los programas especiales de la Dirección, buscando la cobertura estatal de los mismos.

**Específicas:**

- ▶ Coordinar con los titulares de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, la puesta en marcha del Programa de Contraloría Social en los programas gubernamentales en los que se considera la participación de la ciudadanía.
- ▶ Inducir mediante un programa de difusión a los responsables de la operación de las acciones o servicios gubernamentales donde participa la ciudadanía.
- ▶ Supervisar y evaluar los talleres de difusión sobre el Programa de Contraloría Social con los servidores públicos responsables de la operación de los programas mencionados.
- ▶ Adaptar la filosofía y principios del Programa de Contraloría Social a la normatividad de los programas gubernamentales, donde ésta se ponga en marcha; en coordinación interinstitucional con personal de las dependencias.
- ▶ Diseñar de conformidad entre ambas instancias de gobierno el plan de trabajo, para elaborar material didáctico o de apoyo y el calendario de capacitación de cada programa donde opere la Contraloría Social.
- ▶ Dirigir la operación y funcionamiento del sistema de atención ciudadana para el Programa Desarrollo Humano "Oportunidades".
- ▶ Enviar mensualmente el informe de avances a cada instancia relacionada con este programa.
- ▶ Enviar mensualmente a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el informe sobre las acciones de difusión del Programa de Contraloría Social.
- ▶ Concertar con Radio Tamaulipas, la transmisión de spots de difusión sobre el Programa de Contraloría Social.
- ▶ Concertar en el ámbito educativo la difusión y capacitación del Programa de Contraloría Social dirigido a los Consejos Escolares de Participación Social.
- ▶ Concertar en los planteles de educación de nivel medio superior y superior, la difusión del Programa de Contraloría Juvenil.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**CAMPO DECISIONAL**

- Concertar con los C.C. Presidentes Municipales la realización de talleres de capacitación
- Establecer un programa para brindar apoyo técnico al órgano de Control Municipal.
- Diversificar medios de difusión, para ampliar la cobertura en la promoción de la participación ciudadana.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A C I O N A L	▪ Titular de la Contraloría Gubernamental	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Personal adscrito a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización; dar seguimiento a quejas y denuncias	Variable
E X T E R N A L	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Presidentes Municipales	▪ Concertar acciones de Contraloría Social con los municipios	Periódica
	▪ Órganos de Control Municipales	▪ Apoyo y asesoría	Periódica
	▪ Delegado de la SEDESOL Federal	▪ Desarrollo de programas de capacitación interinstitucional	Periódica
	▪ SEDESOL Estatal	▪ Desarrollo de programas de capacitación interinstitucional	Periódica
	▪ Contaduría Mayor de Hacienda	▪ Conjuntar acciones para el control del patrimonio municipal	Periódica
▪ Áreas operativas de las dependencias	▪ Concertar inducción a la Contraloría Social	Periódica	
▪ SECODAM Federal	▪ Presentar informes	Mensual	

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Comunicación o  
 Licenciatura en Relaciones Públicas o  
 Licenciatura en Pedagogía o  
 Licenciatura en Administración o Carrera afín mínimo  
 Maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Pública, Economía Desarrollo Social Recursos Humanos	Psicología de Grupos, Computación Marco legal de la adiministración pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Comunicación Social	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Didáctica Profesional	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y APOYO ZONA NORTE</b>		<b>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>CONTRALORÍA SOCIAL</b>	<b>VERIFICACIÓN Y APOYO ZONA NORTE</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Capacitar sobre el Programa de Contraloría Social; así como recepcionar las quejas y denuncias, y operar el sistema de atención ciudadana.

#### **Específicas:**

- ▶ Analizar la documentación referente al cumplimiento de la normatividad y procedimientos que se establecen para los programas gubernamentales comprometidos.
- ▶ Evaluar el material didáctico y de apoyo para realizar los talleres de capacitación y difundir la normatividad del programa mediante material impreso, entre las personas que asisten a la reunión.
- ▶ Realizar los talleres de difusión acerca del Programa de Contraloría Social, para informar al personal operativo de los programas gubernamentales en que participa la ciudadanía, sobre el mismo.
- ▶ Operar el sistema de atención ciudadana del Programa de Desarrollo Humano "Oportunidades" y dar seguimiento a los casos turnados a cada instancia.
- ▶ Clasificar los documentos recibidos de los buzones y enviarlos a las dependencias correspondientes para su seguimiento y respectiva respuesta.
- ▶ Elaborar mensualmente el informe de avance para las dependencias relacionadas con el Programa de Desarrollo Humano "Oportunidades".
- ▶ Recibir de las Dependencias las respuestas de las quejas y denuncias, y en base a las mismas, informar a los ciudadanos quejosos, la conclusión del asunto.
- ▶ Elaborar mensualmente el informe de difusión del Programa de Contraloría Social para la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- ▶ Elaborar los spots de difusión del Programa de Contraloría Social para ser transmitidos diariamente.
- ▶ Concertar con el personal directivo de las escuelas que tengan constituido el Consejo Escolar de Participación Social, la calendarización para realizar talleres de capacitación.
- ▶ Desarrollar la capacitación de Contraloría Social entre los integrantes de los Clubes Juveniles y en las escuelas de nivel medio superior.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y APOYO ZONA NORTE**

**CAMPO DECISIONAL**

- Orientación técnica ó administrativa al impartir los talleres de capacitación de Contraloría Social
- Brindar apoyo a la ciudadanía en base a la normatividad vigente.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Contraloría Social</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>▪ Diversas áreas de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes y cumplimiento a comisiones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en funciones afines</li> <li>▪ Recabar información, solicitud de apoyo, etc.</li> </ul>	Permanente  Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos de Control Municipal</li> <li>▪ Comités Municipales</li> <li>▪ Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar respecto al Marco Normativo de Entrega-Recepción</li> <li>▪ Capacitación</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Mensual  Periódica Periódica

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o  
 Licenciatura en Derecho o  
 Licenciatura en Pedagogía o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Pública, Técnicas Pedagógicas  
 Cultura General, Computación  
 Relaciones Públicas, Logística

Psicología, Comunicación Eficaz  
 Normatividad de los Programas Sociales  
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión en la Administración Central	2 años
Administración de Recursos Humanos	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y APOYO ZONA CENTRO</b>		<b>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>CONTRALORÍA SOCIAL</b>	<b>VERIFICACIÓN Y APOYO ZONA CENTRO</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Capacitar sobre el Programa de Contraloría Social; así como recepcionar las quejas y denuncias, y operar el sistema de atención ciudadana.

#### **Específicas:**

- ▶ Analizar la documentación referente al cumplimiento de la normatividad y procedimientos que se establecen para los programas gubernamentales comprometidos.
- ▶ Evaluar el material didáctico y de apoyo para realizar los talleres de capacitación y difundir la normatividad del programa mediante material impreso, entre las personas que asisten a la reunión.
- ▶ Realizar los talleres de difusión acerca del Programa de Contraloría Social, para informar al personal operativo de los programas gubernamentales en que participa la ciudadanía, sobre el mismo.
- ▶ Operar el sistema de atención ciudadana del Programa de Desarrollo Humano "Oportunidades" y dar seguimiento a los casos turnados a cada instancia.
- ▶ Clasificar los documentos recibidos de los buzones y enviarlos a las dependencias correspondientes para su seguimiento y respectiva respuesta.
- ▶ Elaborar mensualmente el informe de avance para las dependencias relacionadas con el Programa de Desarrollo Humano "Oportunidades".
- ▶ Recibir de las Dependencias las respuestas de las quejas y denuncias, y en base a las mismas, informar a los ciudadanos quejosos, la conclusión del asunto.
- ▶ Elaborar mensualmente el informe de difusión del Programa de Contraloría Social para la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- ▶ Elaborar los spots de difusión del Programa de Contraloría Social para ser transmitidos diariamente.
- ▶ Concertar con el personal directivo de las escuelas que tengan constituido el Consejo Escolar de Participación Social, la calendarización para realizar talleres de capacitación.
- ▶ Desarrollar la capacitación de Contraloría Social entre los integrantes de los Clubes Juveniles y en las escuelas de nivel medio superior.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y APOYO ZONA CENTRO**

**CAMPO DECISIONAL**

- Orientación técnica ó administrativa al impartir los talleres de capacitación de Contraloría Social
- Brindar apoyo a la ciudadanía en base a la normatividad vigente.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Contraloría Social</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>▪ Diversas áreas de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes y cumplimiento a comisiones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en funciones afines</li> <li>▪ Recabar información, solicitud de apoyo, etc.</li> </ul>	Permanente  Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos de Control Municipal</li> <li>▪ Comités Municipales</li> <li>▪ Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar respecto al Marco Normativo de Entrega-Recepción</li> <li>▪ Capacitación</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Mensual  Periódica Periódica

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o  
 Licenciatura en Derecho o  
 Licenciatura en Pedagogía o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Pública, Técnicas Pedagógicas Cultura General, Computación Relaciones Públicas, Logística	Psicología, Comunicación Eficaz Normatividad de los Programas Sociales Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión en la Administración Central	2 años
Administración de Recursos Humanos	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y APOYO ZONA SUR</b>		<b>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>CONTRALORÍA SOCIAL</b>	<b>VERIFICACIÓN Y APOYO ZONA SUR</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Capacitar sobre el Programa de Contraloría Social; así como recepcionar las quejas y denuncias, y operar el sistema de atención ciudadana.

#### **Específicas:**

- ▶ Analizar la documentación referente al cumplimiento de la normatividad y procedimientos que se establecen para los programas gubernamentales comprometidos.
- ▶ Evaluar el material didáctico y de apoyo para realizar los talleres de capacitación y difundir la normatividad del programa mediante material impreso, entre las personas que asisten a la reunión.
- ▶ Realizar los talleres de difusión acerca del Programa de Contraloría Social, para informar al personal operativo de los programas gubernamentales en que participa la ciudadanía, sobre el mismo.
- ▶ Operar el sistema de atención ciudadana del Programa de Desarrollo Humano "Oportunidades" y dar seguimiento a los casos turnados a cada instancia.
- ▶ Clasificar los documentos recibidos de los buzones y enviarlos a las dependencias correspondientes para su seguimiento y respectiva respuesta.
- ▶ Elaborar mensualmente el informe de avance para las dependencias relacionadas con el Programa de Desarrollo Humano "Oportunidades".
- ▶ Recibir de las Dependencias las respuestas de las quejas y denuncias, y en base a las mismas, informar a los ciudadanos quejosos, la conclusión del asunto.
- ▶ Elaborar mensualmente el informe de difusión del Programa de Contraloría Social para la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- ▶ Elaborar los spots de difusión del Programa de Contraloría Social para ser transmitidos diariamente.
- ▶ Concertar con el personal directivo de las escuelas que tengan constituido el Consejo Escolar de Participación Social, la calendarización para realizar talleres de capacitación.
- ▶ Desarrollar la capacitación de Contraloría Social entre los integrantes de los Clubes Juveniles y en las escuelas de nivel medio superior.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y APOYO ZONA SUR**

**CAMPO DECISIONAL**

- Orientación técnica ó administrativa al impartir los talleres de capacitación de Contraloría Social
- Brindar apoyo a la ciudadanía en base a la normatividad vigente.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Contraloría Social</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>▪ Diversas áreas de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes y cumplimiento a comisiones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en funciones afines</li> <li>▪ Recabar información, solicitud de apoyo, etc.</li> </ul>	Permanente  Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos de Control Municipal</li> <li>▪ Comités Municipales</li> <li>▪ Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar respecto al Marco Normativo de Entrega-Recepción</li> <li>▪ Capacitación</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Mensual  Periódica Periódica

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o  
 Licenciatura en Derecho o  
 Licenciatura en Pedagogía o Carrera afín

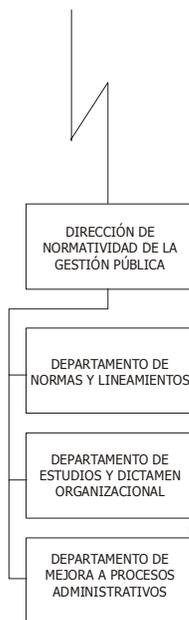
**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Pública, Técnicas Pedagógicas Cultura General, Computación Relaciones Públicas, Logística	Psicología, Comunicación Eficaz Normatividad de los Programas Sociales Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión en la Administración Central	2 años
Administración de Recursos Humanos	2 años

**ORGANIGRAMA**



		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Octubre 2004</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>		<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Lograr que las dependencias y entidades integren a sus programas de trabajo y sistemas operativos, acciones de simplificación, normatividad y desarrollo administrativo que eleven la calidad, transparencia, oportunidad, agilidad en la prestación de servicios públicos, apoyo al mejoramiento de su administración interna y las funciones sustantivas de la misma, así como también, facilitar la relación de la ciudadanía con la Administración Pública Estatal.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección a su cargo.
- ▶ Promover la modernización y simplificación, mediante la transparencia y eficiencia de las gestiones y trámites que realiza la ciudadanía ante el sector público, para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos.
- ▶ Elaborar e implementar programas de desarrollo administrativo interno en las áreas que integran la dependencia, previo acuerdo con el titular de la misma.
- ▶ Establecer los lineamientos de aplicación general para la elaboración de estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal.
- ▶ Proponer al titular de la Contraloría Gubernamental las acciones normativas y de mejoramiento administrativo que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Dirigir los trabajos de revisión, registro y autorización de los manuales administrativos de las dependencias y entidades.
- ▶ Analizar, dictaminar y autorizar de manera normativa las estructuras de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
- ▶ Promover y realizar la formulación de diagnósticos administrativos en las dependencias y entidades, proponiendo acciones de mejoramiento administrativo en la Administración Pública Estatal.
- ▶ Promover acciones de mejora regulatoria, proponiendo la modificación o eliminación de normas y disposiciones que sean obsoletas e inadecuadas para la ejecución de las acciones gubernamentales.
- ▶ Promover la actualización de disposiciones jurídicas en las dependencias, de manera que las actividades gubernamentales se realicen en un marco de actuación vigente y acorde a las necesidades de la administración 1999-2004.
- ▶ Coordinar la integración de informes de trabajo que requiera el Gobernador del Estado, coadyuvando a su presentación por las áreas de la Contraloría Gubernamental, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Asesores.
- ▶ Evaluar las estructuras orgánico funcionales de las Dependencias, así como los puestos que la integran, determinando los perfiles que se requieran para su óptimo funcionamiento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**CAMPO DECISIONAL**

- Determinar las líneas de acción a seguir en la prioridad estatal de actualización de disposiciones jurídicas.
- Proponer al titular de la Contraloría Gubernamental el dictamen de estructuras que valida o niega la creación de áreas
- Validar organizacionalmente el cambio de puestos, nombre de plazas, cambio de adscripción, transformación de plazas
- Estrategias a seguir en el mejoramiento administrativo de la Dependencia

**RELACIONES**

I N T E R N A C I O N A L	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Directores de Area</li> <li>▪ Jefes de Departamento</li> <li>▪ Personal Operativo</li> <li>▪ Órganos de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Planeación de estrategias, conjuntar esfuerzos</li> <li>▪ Coordinación de actividades, toma de decisiones</li> <li>▪ Revisión de trabajos, intercambio de opiniones</li> <li>▪ Normatividad aplicable</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directores Administrativos</li> <li>▪ Directores de áreas en Dependencias y Entidades</li> <li>▪ Comisarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombramientos y estructuras orgánicas</li> <li>▪ Coordinación de líneas de acción</li> <li>▪ Normatividad aplicable</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración Pública o  
 Licenciatura en Desarrollo Organizacional o  
 Carrera afín mínimo  
 Maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Organización y Métodos Diseño y Análisis de Estructuras Organizacionales Elaboración de Metodologías	Marco legal de la admintistración pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Administrativo	2 años
Auditoría Administrativa	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2001</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE NORMAS Y LINEAMIENTOS</b>		<b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>	<b>NORMAS Y LINEAMIENTOS</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Elaborar y mantener actualizados, en relación con las áreas correspondientes, las normas y lineamientos que rigen el quehacer gubernamental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, realizando revisiones periódicas a sus Marcos Jurídicos de Actuación.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear, organizar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al área a su cargo.
- ▶ Asesorar a las áreas de la Dependencia que requieran apoyo en el manejo de disposiciones jurídicas normativas, tanto federales como estatales.
- ▶ Integrar el marco jurídico de las dependencias y entidades con la información derivada de Diarios Oficiales de la Federación y Periódicos Oficiales del Estado.
- ▶ Actualizar el sumario del Periódico Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación en relación únicamente a las disposiciones jurídicas o que normen la actuación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Revisar el Diario Oficial del Estado para conocer las modificaciones que tenga el ámbito normativo de actuación de las dependencias y entidades en el Estado.
- ▶ Realizar estudios jurídico documentales del sector descentralizado y paraestatal de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos y acuerdos gubernamentales que presenten las Dependencias, así como formular las normas y lineamientos para la aplicación de las disposiciones legales y manuales administrativos.
- ▶ Analizar y en su caso, elaborar anteproyectos de Decretos, Acuerdos Gubernamentales y demás disposiciones jurídicas que se deban actualizar en la Administración Pública actual; así como presentar la propuesta a la Dependencia correspondiente, previo análisis por parte de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- ▶ Integrar un banco de datos de toda la información relacionada con los Organismos Públicos Descentralizados, Desconcentrados, Fideicomisos, Consejos y Comités que se encuentren operando en la Administración Pública Estatal.
- ▶ Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**CAMPO DECISIONAL**

- Decisiones inherentes a las funciones asignadas por el área superior inmediata
- Elaboración de propuestas de disposiciones jurídicas que se consideren necesarias en la administración pública estatal
- Determinar las instancias ante quién solicitar información para cumplir sus funciones

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<p><b>Puesto y/o área de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Normatividad de la Gestión Pública</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>▪ Áreas diversas de la Dependencia</li> </ul>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información</li> </ul>	<p><b>Frecuencia</b></p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	<p><b>Puesto y/o área de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> </ul>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información</li> </ul>	<p><b>Frecuencia</b></p> <p>Periódica</p>
E X T E R N A S			

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Pública Derecho Administrativo y Constitucional Ortografía y Redacción	Gestión Administrativa Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Area Jurídica de la Administración Pública	2 años
Gestión Administrativa	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2001</b>
<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DICTAMEN ORGANIZACIONAL</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>	
Dirección General: <b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	Dirección: <b>NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>	Departamento: <b>ESTUDIOS Y DICTAMEN ORGANIZACIONAL</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Estudiar y planificar la actividad administrativa de los organismos públicos para el aprovechamiento óptimo de los recursos que utilizan, a través de la realización de dictámenes respecto a su funcionamiento administrativo y operativo, así como también analizar sus estructuras organizacionales, verificando que cumplan con las medidas normativas, administrativas y de racionalización requeridas.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear, organizar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento a su cargo.
- ▶ Llevar a cabo análisis de estructuras organizacionales en el ámbito administrativo y operativo dentro de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal.
- ▶ Establecer mecanismos normativos para el eficaz funcionamiento de las entidades y dependencias en materia de mejoramiento administrativo de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Emitir dictámenes derivados del análisis realizado a las estructuras organizacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Brindar apoyo normativo a las diversas Dependencias o Entidades del Gobierno Estatal para el adecuado desarrollo de funciones.
- ▶ Definir y aplicar la metodología a seguir para la realización de estudios de organización y métodos para elaborar diagnósticos organizacionales.
- ▶ Revisar los manuales de organización, lineamientos, normas y procedimientos aplicables a las acciones de desconcentración, descentralización y desregulación administrativa, para las dependencias y entidades estatales.
- ▶ Proponer a las áreas involucradas en los dictámenes organizacionales, las modificaciones pertinentes en materia de autoridad, canales de comunicación, objetivos, organización, sistemas, métodos de trabajo, formatos, información, controles, procedimientos y políticas generales para eficientar sus recursos.
- ▶ Realizar los estudios organizacionales y de procesos que se requieren en áreas gubernamentales y que sean asignados por el titular de la dependencia.
- ▶ Actualizar permanentemente el Manual de Organización de la dependencia, en coordinación con los directores de áreas.
- ▶ Realizar las actividades inherentes al Control de la documentación que se encuentre involucrada en el Sistema de Administración de la Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DICTAMEN ORGANIZACIONAL**

**CAMPO DECISIONAL**

- Metodología y lineamientos para la dictaminación organizacional
- Prioridad de análisis y estudios organizacionales
- Estrategias para la distribución, supervisión y validación de cargas de trabajo
- Control adecuado de documentación del Sistema de Calidad

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Normatividad de la Gestión Pública</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>▪ Áreas diversas de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información</li> </ul>	Permanente  Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería Industrial o  
 Licenciatura en Administración o  
 Licenciatura en Desarrollo Organizacional o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Pública, Reingeniería de Procesos Finanzas, Contabilidad, Estadística Desarrollo Organizacional, Computación	Gestión Administrativa Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Organizacional	2 años
Gestión Administrativa	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Enero 2003</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE MEJORA A PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>	<b>MEJORA A PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Asesorar y capacitar normativamente en materia de manuales administrativos a las Dependencias y Entidades, procurando la simplificación y mejora en los procesos, así como fungir como responsable de la verificación normativa para la validación de nombramientos de las Dependencias.

#### **Específicas:**

- ▶ Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades en materia de elaboración de manuales administrativos, cuando así lo soliciten.
- ▶ Mantener el registro de los indicadores de gestión de las actividades que se realizan en la Dirección.
- ▶ Proponer al titular de la Dirección, las medidas de mejoramiento normativo y desarrollo administrativo en la aplicación de los recursos públicos con que cuentan las Dependencias y Entidades.
- ▶ Proporcionar apoyo a las dependencias y entidades gubernamentales en materia de organización y métodos para el desarrollo del Programa de Desarrollo Administrativo.
- ▶ Revisar los manuales de procedimientos que presenten las Dependencias y Entidades; así como dar seguimiento a su implementación.
- ▶ Actualizar los manuales de operación que son aplicados en el control de los recursos públicos en las dependencias y entidades.
- ▶ Realizar análisis y mapeo de reingeniería de algunos procesos en las Dependencias y Entidades que lo requieran, así como en el interior de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Validar los nombramientos de los servidores públicos, de acuerdo a las estructuras orgánicas autorizadas por el Ejecutivo Estatal, llevando la estadística correspondiente.
- ▶ Mantener actualizado el catálogo de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE MEJORA A PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**CAMPO DECISIONAL**

- Decisiones generales en el marco de operación del departamento

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Normatividad de la Gestión Pública</li> <li>Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>Áreas diversas de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos, seguimiento de instrucciones</li> <li>Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>Intercambio de información</li> </ul>	Permanente  Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o  
 Licenciatura en Desarrollo Organizacional o Carrera afín

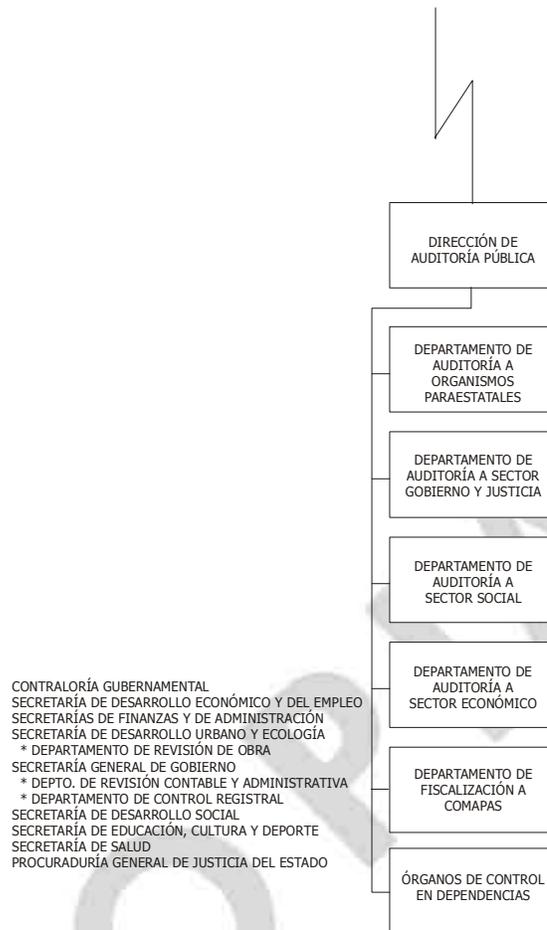
**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Pública, Reingeniería de Procesos Finanzas, Contabilidad, Estadística Desarrollo Organizacional, Computación	Administración de Personal, Gestión Administrativa Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo Organizacional	2 años
Gestión Administrativa	1 año

ORGANIGRAMA



		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Octubre 2004</b>
<b>Área:</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b>		
<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA</b>	<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>		
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>AUDITORÍA PÚBLICA</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Planear, organizar y coordinar el Sistema de Fiscalización Gubernamental, de acuerdo a la Normatividad Federal y Estatal vigente, en relación con la aplicación de los recursos federales y estatales.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- ▶ Entablar coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos pertinentes para la fiscalización y revisión del gasto corriente de las entidades.
- ▶ Supervisar, a través del programa anual de auditoría, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables por parte de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
- ▶ Implantar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados a las dependencias y entidades, a través del Programa Anual de Auditoría.
- ▶ Verificar y dar seguimiento a los programas de trabajo de fiscalización y supervisión por parte de las áreas a su cargo.
- ▶ Acordar con el Titular de la Contraloría Gubernamental los asuntos relevantes de las auditorías practicadas en las dependencias y entidades.
- ▶ Participar en la fiscalización de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
- ▶ Promover a las dependencias y entidades, la implantación de medidas correctivas con base en los informes resultantes de las revisiones y auditorías efectuadas.
- ▶ Aprobar el análisis financiero efectuado a empresas concursantes en las diferentes licitaciones públicas del Gobierno del Estado, verificando su solvencia económica, estados financieros y requisitos establecidos.
- ▶ Evaluar los resultados derivados de las auditorías practicadas a las dependencias y entidades por medio de los informes obtenidos y la realización de papeles de trabajo.
- ▶ Analizar el contenido de los informes derivados de las auditorías practicadas y proponer, en su caso a la autoridad correspondiente, las acciones que se estimen pertinentes.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, gasto público, entre otros, de las dependencias, entidades y COMAPAS.
- ▶ Turnar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial los expedientes relativos de las investigaciones y auditorías practicadas en las que se detecten irregularidades por parte de servidores públicos.
- ▶ Realizar informes periódicos para presentar ante el titular de la Contraloría Gubernamental, los avances de las auditorías y revisiones realizadas en las dependencias y entidades.
- ▶ Fungir como integrante del Comité de Calidad del Sistema ISO 9001:2000, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema de Administración de Calidad, en lo referente a la provisión de recursos, planificación para la realización del producto e implantación de procesos de seguimiento, medición análisis y mejora.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA**

**CAMPO DECISIONAL**

- Programación de auditorías a Dependencias y Entidades
- Selección de personal para efectuar auditorías
- Evaluación de resultados de las revisiones efectuadas

**RELACIONES**

I N T E R N A C I O N A L	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Titular de la Contraloría Gubernamental	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Personal adscrito a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
E X T E R N A L	▪ Órganos de Control en Dependencias	▪ Coordinación, seguimiento y evaluación de actividades	Permanente
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	▪ Intercambio de información, coordinación de auditorias	Permanente	
▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, asesoría, actualización normativa	Permanente	

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o  
Licenciatura en Administración o  
Carrera Afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría Contable, Impuestos,  
Administración de Proyectos, Administración Pública  
Administración Financiera, Recursos Humanos

Derecho Fiscal y Administrativo  
Marco legal de la administración pública  
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría Contable	2 años
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Febrero 2002</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A ORGANISMOS PARAESTATALES</b>		<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>AUDITORÍA PÚBLICA</b>	<b>AUDITORÍA A ORGANISMOS PARAESTATALES</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Inspeccionar y vigilar que los organismos paraestatales cumplan con las normas en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, administraciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.

#### **Específicas:**

- ▶ Programar de manera periódica las revisiones a organismos paraestatales, respecto a sus informes financieros, ingresos y comprobaciones.
- ▶ Fiscalizar la aplicación de los recursos federales y estatales ejercidos por los organismos paraestatales de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción intermedia y final en las áreas de la Administración Pública Estatal y Municipal para dar constancia de los recursos asignados a cada una de ellas.
- ▶ Dar seguimiento al programa anual de auditoría en las entidades del Gobierno del Estado, preparando los diversos informes derivados de las revisiones practicadas.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A ORGANISMOS PARAESTATALES**

**CAMPO DECISIONAL**

- Determinar el procedimiento y táctica a aplicar en el desarrollo de las revisiones

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>▪ Auditores</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>▪ Áreas diversas de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, Seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información</li> </ul>	Permanente Diaria  Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación para las actividades respectivas</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades</li> </ul>	Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría Contable, Contabilidad Administración Financiera	Impuestos, Costos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría Contable	2 años
Fiscalización	1 año
Gestión Administrativa	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Noviembre 2001</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SECTOR GOBIERNO Y JUSTICIA</b>		<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>AUDITORÍA PÚBLICA</b>	<b>AUDITORÍA A SECTOR GOBIERNO Y JUSTICIA</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de las dependencias y entidades que integran el sector social y económico.

#### **Específicas:**

- ▶ Realizar el programa anual de revisiones a dependencias y entidades en coordinación con los órganos de control, a fin de supervisar y fiscalizar los recursos asignados.
- ▶ Coordinar las revisiones no contempladas dentro del programa anual de auditoría, consideradas como imprevistas.
- ▶ Planear las revisiones de las auditorías aplicadas, respecto a los rubros o partidas presupuestales a revisar
- ▶ Elaborar los informes pertinentes derivados de las auditorías y revisiones aplicadas en las dependencias y entidades del sector.
- ▶ Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega - recepción intermedia y final en las áreas de la Administración Pública Estatal y Municipal para dar constancia de los recursos asignados a cada una de ellas.
- ▶ Entablar comunicación con los titulares de las áreas a revisar en las dependencias y entidades, para la obtención de información así como para conocer las funciones del personal adscrito a la misma.
- ▶ Solicitar al área correspondiente en la Secretaría de Finanzas, el presupuesto autorizado del área a revisar en la dependencia o entidad, a fin de dar seguimiento a lo ejercido por partida presupuestal.
- ▶ Elaborar, cuando así se requiera, el levantamiento de actas administrativas para el soporte correspondiente ante la observación o irregularidad presentada en la dependencia o entidad en la cual se aplique la revisión pertinente.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SECTOR GOBIERNO Y JUSTICIA**

**CAMPO DECISIONAL**

- Determinación de técnicas y procedimientos a seguir en auditorías programadas
- Selección de personal que realizará auditorías y revisiones a las dependencias y entidades del sector

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>▪ Auditores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, Seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> </ul>	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>▪ Áreas diversas de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información</li> </ul>	Diaria Diaria
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> <li>▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación para las actividades respectivas</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades</li> </ul>	Diaria Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría Contable, Contabilidad Administración Financiera	Impuestos, Costos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría Contable	2 años
Fiscalización	1 año
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración		Febrero 1999
Actualización		Abril 2003
<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SECTOR SOCIAL</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA</b>	
Dirección General: <b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	Dirección: <b>AUDITORÍA PÚBLICA</b>	Departamento: <b>AUDITORÍA A SECTOR SOCIAL</b>
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
<b>Básica:</b>		
Fiscalizar la aplicación de los recursos Federales y Estatales, ejercidos por las dependencias y entidades que integran el sector social.		
<b>Específicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar el programa anual de revisiones a dependencias y entidades en coordinación con los órganos de control, a fin de supervisar y fiscalizar los recursos asignados a cada una de ellas.</li> <li>▶ Vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las normas establecidas, a la programación y presupuestación aprobada.</li> <li>▶ Coordinar las revisiones no contempladas dentro del programa anual de auditoría, consideradas como imprevistas.</li> <li>▶ Planear las revisiones de las auditorías aplicadas, respecto a los rubros o partidas presupuestales a revisar.</li> <li>▶ Promover la implantación de medidas correctivas para solventar la problemática existente en las dependencias y entidades, solicitando su solución inmediata.</li> <li>▶ Elaborar los informes pertinentes derivados de las auditorías y revisiones aplicadas en las dependencias y entidades del sector.</li> <li>▶ Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción intermedia y final en las áreas de la Administración Pública Estatal y Municipal para dar constancia de los recursos asignados a cada una de ellas.</li> <li>▶ Entablar comunicación con los titulares de las áreas a revisar en las dependencias y entidades, para la obtención de información así como para conocer las funciones del personal adscrito a la misma.</li> <li>▶ Solicitar al área correspondiente en la Secretaría de Finanzas, el presupuesto autorizado del área a revisar en la dependencia o entidad, a fin de dar seguimiento a lo ejercido por partida presupuestal.</li> <li>▶ Elaborar, cuando así se requiera, el levantamiento de actas administrativas para el soporte correspondiente ante la observación o irregularidad presentada en la dependencia o entidad en la cual se aplique la revisión pertinente.</li> <li>▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.</li> <li>▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>		

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SECTOR SOCIAL**

**CAMPO DECISIONAL**

- Determinación de técnicas y procedimientos a seguir en auditorías programadas
- Selección de personal que realizará auditorías y revisiones en las dependencias y entidades del sector

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>▪ Auditores</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>▪ Áreas diversas de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, Seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información</li> </ul>	Permanente Diaria  Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> <li>▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación para las actividades respectivas</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades</li> </ul>	Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría Contable, Contabilidad Administración Financiera	Impuestos, Costos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría Contable	2 años
Fiscalización	1 año
Gestión Administrativa	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SECTOR ECONÓMICO</b>		<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>AUDITORÍA PÚBLICA</b>	<b>AUDITORÍA A SECTOR ECONÓMICO</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Fiscalizar la aplicación de los recursos Federales y Estatales, ejercidos por las Dependencias y Entidades que integran el sector económico.

#### **Específicas:**

- ▶ Realizar el programa anual de trabajo de revisiones a dependencias y entidades en coordinación con los órganos de control, a fin de supervisar y fiscalizar los recursos asignados a cada una de ellas.
- ▶ Coordinar las revisiones no contempladas dentro del programa anual de auditoría, consideradas como imprevistas.
- ▶ Planear las revisiones de las auditorías aplicadas, respecto a los rubros o partidas presupuestales a revisar
- ▶ Elaborar los informes pertinentes derivados de las auditorías y revisiones aplicadas en las dependencias y entidades del sector.
- ▶ Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción intermedia y final en las áreas de la Administración Pública Estatal y Municipal para dar constancia de los recursos asignados a cada una de ellas.
- ▶ Revisar los informes derivados de la aplicación de auditorías y revisiones a las dependencias y entidades.
- ▶ Solicitar al área correspondiente en la Secretaría de Finanzas, el presupuesto autorizado de la Dependencia o Entidad a revisar, a fin de dar seguimiento a lo ejercido por partida presupuestal.
- ▶ Entablar comunicación con los titulares de las áreas a revisar, con el objeto de obtener información inherente al proceso de auditoría, así como para conocer las funciones del personal adscrito a las mismas.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Asegurar que se establezcan, implanten y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ▶ Informar a la Contralora Gubernamental sobre el desempeño del sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora en la dependencia.
- ▶ Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SECTOR ECONÓMICO**

**CAMPO DECISIONAL**

- Determinar el procedimiento y técnicas a aplicar en el desarrollo de las revisiones
- Selección de proveedores a compulsar

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>▪ Auditores</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>▪ Áreas diversas de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, Seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información</li> </ul>	Permanente Diaria  Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> <li>▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación para las actividades respectivas</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades</li> </ul>	Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoria Contable, Contabilidad Administración Financiera	Impuestos, Costos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoria Contable	2 años
Fiscalización	1 año
Gestión Administrativa	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2004</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A COMAPAS</b>		<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>AUDITORÍA PÚBLICA</b>	<b>FISCALIZACIÓN A COMAPAS</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Inspeccionar y vigilar que las COMAPAS, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales.

#### **Específicas:**

- ▶ Realizar el programa anual de revisiones a COMAPAS en coordinación con los órganos de control, a fin de supervisar y fiscalizar los recursos asignados a cada una de ellas.
- ▶ Vigilar que los servidores públicos que laboran en las COMAPAS den cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ▶ Coordinar las revisiones no contempladas dentro del programa anual de auditoría, consideradas como imprevistas.
- ▶ Planear las revisiones de las auditorías aplicadas, respecto a los rubros o partidas presupuestales a revisar.
- ▶ Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales por parte de las COMAPAS.
- ▶ Elaborar los informes pertinentes derivados de las auditorías y revisiones aplicadas en las COMAPAS
- ▶ Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega - recepción intermedia y final en las áreas de la Administración Pública Estatal y Municipal para dar constancia de los recursos asignados a cada una de ellas.
- ▶ Entablar comunicación con los titulares de las áreas a revisar en las COMAPAS para la obtención de información así como para conocer las funciones del personal adscrito a la misma.
- ▶ Solicitar al área correspondiente en la Secretaría de Finanzas, el presupuesto autorizado del área a revisar, a fin de dar seguimiento a lo ejercido por partida presupuestal.
- ▶ Elaborar, cuando así se requiera, el levantamiento de actas administrativas para el soporte correspondiente ante la observación o irregularidad presentada en la entidad en la cual se aplique la revisión pertinente.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A COMAPAS**

**CAMPO DECISIONAL**

- Determinar el procedimiento y técnicas a aplicar en el desarrollo de las revisiones
- Selección de proveedores a compulsar

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>▪ Auditores</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>▪ Áreas diversas de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, Seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información</li> </ul>	Permanente Diaria  Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> <li>▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación para las actividades respectivas</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades</li> </ul>	Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría Contable, Contabilidad Administración Financiera	Impuestos, Costos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría Contable	2 años
Fiscalización	1 año
Gestión Administrativa	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b> <b>ÓRGANO DE CONTROL EN LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA</b>		
Dirección General: <b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	Dirección: <b>AUDITORÍA PÚBLICA</b>	Departamento:	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a la Contraloría Gubernamental, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, supervisando el manejo adecuado de los recursos asignados.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que el cumplimiento del marco jurídico y Normatividad vigente en la aplicación de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales así como la autenticidad de los ingresos obtenidos y techo presupuestal ejercido, sean procedentes.
- ▶ Coadyuvar que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realicen en estricto apego a las leyes que rigen, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico dar vista al ministerio público en hechos que impliquen responsabilidad penal.
- ▶ Atender los recursos de inconformidad y amparos, que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.
- ▶ Recepcionar, clasificar, registrar y en su caso, iniciar hasta concluir los procedimientos administrativos que se recepcionan por motivo de quejas y/o denuncias en contra de servidores públicos adscritos a la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Verificar que la distribución y aplicación de los Recursos Federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, sean ejercidos por la Contraloría Gubernamental, de acuerdo a la Normatividad precedente.
- ▶ Apoyar a la Contraloría Gubernamental ante la Federación en calidad de Secretariado Técnico.
- ▶ Vigilar el estricto cumplimiento de todos los servicios y obligaciones contractuales y jurídicos adquiridos por las dependencias y entidades o solicitados al Gobierno del Estado.
- ▶ Supervisar que el cumplimiento de las obligaciones Fiscales, Administrativas y Contables de la Contraloría Gubernamental, se cumplan correcta y oportunamente, o en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.
- ▶ Observar que la documentación Legal, Resguardos y Situación Jurídica de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad estatal, sea la procedente.
- ▶ Presentar mensualmente a la Contraloría Gubernamental, las acciones realizadas correspondientes al programa anual de actividades.
- ▶ Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, coordinándose para tal efecto en el seguimiento a los mismos.
- ▶ Informar al área superior inmediata y al titular de la Contraloría Gubernamental, de las probables responsabilidades detectadas en las revisiones, a fin de que se proceda con las auditorías correspondientes y el deslinde de responsabilidades.
- ▶ Promover, verificar y evaluar el Programa de Atención a la Ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumenten en el Gobierno del Estado.
- ▶ Asegurar que se establezcan, implanten y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Capacitación.
- ▶ Informar a la Contraloría Gubernamental sobre el desempeño del Sistema de Capacitación y de cualquier necesidad de mejora en la Dependencia.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

**CAMPO DECISIONAL**

- Estrategias al iniciar procedimientos por irregularidades detectadas
- Directrices al aplicar sanciones según sea el acuerdo del superior jerárquico del servidor público
- Distribución, supervisión y validación de actividades

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>▪ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, Seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> </ul>	Permanente Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o  
 Licenciatura en Administración o  
 Licenciatura en Administración Pública o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Financiera, Contabilidad Auditoría Contable Control Interno	Estadística Derecho Fiscal y Administrativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Supervisión y Fiscalización	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b> <b>ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA</b>	
Dirección General: <b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	Dirección: <b>AUDITORÍA PÚBLICA</b>	Departamento:	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Instrumentar y coordinar el Sistema de Control de las Dependencias, implementando acciones preventivas que permitan el control y seguimiento de las metas y objetivos de las mismas, ejerciendo una amplia cobertura y presencia constante sobre los aspectos más relevantes por su naturaleza, monto presupuestado y aquellas que sean más propensas a irregularidad, contribuyendo con ello a la elevación de los niveles de productividad.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que el cumplimiento del marco jurídico y Normatividad vigente en la aplicación de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales así como la autenticidad de los ingresos obtenidos y techo presupuestal ejercido, sean procedentes.
- ▶ Coadyuvar que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realicen en estricto apego a las leyes que rigen, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico dar vista al ministerio público en hechos que impliquen responsabilidad penal.
- ▶ Atender los recursos de inconformidad y amparos, que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.
- ▶ Recepcionar, clasificar, registrar y en su caso, iniciar hasta concluir los procedimientos administrativos que se recepcionan por motivo de manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos al Gobierno del Estado.
- ▶ Vigilar que la distribución y aplicación de los Recursos Federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, sean ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la Normatividad procedente.
- ▶ Vigilar el estricto cumplimiento de todos los servicios y obligaciones contractuales y jurídicos adquiridos por las dependencias y entidades o solicitados al Gobierno del Estado.
- ▶ Supervisar que el cumplimiento de las obligaciones Fiscales, Administrativas y Contables de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal se cumplan correcta y oportunamente, o en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.
- ▶ Asegurar que la documentación Legal, Resguardos y Situación Jurídica de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad estatal, sea la procedente.
- ▶ Presentar mensualmente a la Contraloría Gubernamental, las acciones realizadas correspondientes al programa anual de actividades.
- ▶ Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos coordinándose para tal efecto en el seguimiento a los mismos.
- ▶ Informar al área superior inmediata, las probables responsabilidades detectadas en las revisiones, a fin de que se proceda con las auditorías correspondientes y el deslinde de responsabilidades.
- ▶ Promover, verificar y coadyuvar al cumplimiento del programa de Atención a la Ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumenten en el Gobierno del Estado.
- ▶ Inspeccionar y vigilar el ejercicio de los recursos federales derivados de acuerdos que convengan firmados entre federación y los Estados.
- ▶ Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO**

**CAMPO DECISIONAL**

- Estrategias al iniciar procedimientos por irregularidades detectadas
- Directrices al aplicar sanciones según sea el acuerdo del superior jerárquico del servidor público
- Distribución, supervisión y validación de actividades

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>▪ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> </ul>	Permanente Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la SEDEEM</li> <li>▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, acuerdos y coordinación para actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos de actividades afines</li> </ul>	Permanente  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o  
 Licenciatura en Administración o  
 Licenciatura en Administración Pública o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Financiera, Contabilidad Auditoría Contable Control Interno	Estadística Derecho Fiscal y Administrativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Supervisión y Fiscalización	2 años
Gestión Administrativa	2 años

<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
Actualización	<b>Agosto 2002</b>

**Área:**  
**ÓRGANO DE CONTROL EN LAS SECRETARÍAS DE  
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**Área Superior Inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA**

Dirección General:

**CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

Dirección:

**AUDITORÍA PÚBLICA**

Departamento:

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Instrumentar y coordinar el Sistema de Control de las Dependencias, implementando acciones preventivas que permitan el control y seguimiento de las metas y objetivos de las mismas, ejerciendo una amplia cobertura y presencia constante sobre los aspectos más relevantes por su naturaleza, monto presupuestado y aquellas que sean más propensas a irregularidad, contribuyendo con ello a la elevación de los niveles de productividad.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que el cumplimiento del marco jurídico y Normatividad vigente en la aplicación de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales así como la autenticidad de los ingresos obtenidos y techo presupuestal ejercido, sean procedentes.
- ▶ Coadyuvar que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realicen en estricto apego a las leyes que rigen, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico dar vista al ministerio público en hechos que impliquen responsabilidad penal.
- ▶ Atender los recursos de inconformidad y amparos, que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.
- ▶ Recepcionar, clasificar, registrar y en su caso, iniciar hasta concluir los procedimientos administrativos que se recepcionan por motivo de manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos al Gobierno del Estado.
- ▶ Vigilar que la distribución y aplicación de los Recursos Federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, sean ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la Normatividad procedente.
- ▶ Vigilar el estricto cumplimiento de todos los servicios y obligaciones contractuales y jurídicos adquiridos por las dependencias y entidades o solicitados al Gobierno del Estado.
- ▶ Supervisar que el cumplimiento de las obligaciones Fiscales, Administrativas y Contables de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal se cumplan correcta y oportunamente, o en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.
- ▶ Asegurar que la documentación Legal, Resguardos y Situación Jurídica de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad estatal, sea la procedente.
- ▶ Presentar mensualmente a la Contraloría Gubernamental, las acciones realizadas correspondientes al programa anual de actividades.
- ▶ Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos coordinándose para tal efecto en el seguimiento a los mismos.
- ▶ Informar al área superior inmediata, las probables responsabilidades detectadas en las revisiones, a fin de que se proceda con las auditorías correspondientes y el deslinde de responsabilidades.
- ▶ Promover, verificar y coadyuvar al cumplimiento del programa de Atención a la Ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumenten en el Gobierno del Estado.
- ▶ Inspeccionar y vigilar el ejercicio de los recursos federales derivados de acuerdos que convengan firmados entre federación y los Estados.
- ▶ Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN LAS SECRETARÍAS DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**CAMPO DECISIONAL**

- Estrategias al iniciar procedimientos por irregularidades detectadas
- Directrices al aplicar sanciones según sea el acuerdo del superior jerárquico del servidor público
- Distribución, supervisión y validación de actividades

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>▪ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> </ul>	Permanente Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titulares de las Secretarías de Finanzas y de Administración</li> <li>▪ Organismos adscritas a la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, acuerdos y coordinación para actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de acciones</li> </ul>	Permanente  Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos de actividades afines</li> </ul>	Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o  
 Licenciatura en Administración o  
 Licenciatura en Administración Pública o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Financiera, Contabilidad Auditoría Contable Control Interno	Estadística Derecho Fiscal y Administrativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Supervisión y Fiscalización	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b> <b>ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>AUDITORÍA PÚBLICA</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Instrumentar y coordinar el Sistema de Control de las Dependencias, implementando acciones preventivas que permitan el control y seguimiento de las metas y objetivos de las mismas, ejerciendo una amplia cobertura y presencia constante sobre los aspectos más relevantes por su naturaleza, monto presupuestado y aquellas que sean más propensas a irregularidad, contribuyendo con ello a la elevación de los niveles de productividad.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que el cumplimiento del marco jurídico y Normatividad vigente en la aplicación de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales así como la autenticidad de los ingresos obtenidos y techo presupuestal ejercido, sean procedentes.
- ▶ Coadyuvar que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realicen en estricto apego a las leyes que rigen, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico dar vista al ministerio público en hechos que impliquen responsabilidad penal.
- ▶ Atender los recursos de inconformidad y amparos, que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.
- ▶ Recepcionar, clasificar, registrar y en su caso, iniciar hasta concluir los procedimientos administrativos que se recepcionan por motivo de manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos al Gobierno del Estado.
- ▶ Vigilar que la distribución y aplicación de los Recursos Federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, sean ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la Normatividad procedente.
- ▶ Vigilar el estricto cumplimiento de todos los servicios y obligaciones contractuales y jurídicos adquiridos por las dependencias y entidades o solicitados al Gobierno del Estado.
- ▶ Supervisar que el cumplimiento de las obligaciones Fiscales, Administrativas y Contables de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal se cumplan correcta y oportunamente, o en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.
- ▶ Asegurar que la documentación Legal, Resguardos y Situación Jurídica de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad estatal, sea la procedente.
- ▶ Presentar mensualmente a la Contraloría Gubernamental, las acciones realizadas correspondientes al programa anual de actividades.
- ▶ Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos coordinándose para tal efecto en el seguimiento a los mismos.
- ▶ Informar al área superior inmediata, las probables responsabilidades detectadas en las revisiones, a fin de que se proceda con las auditorías correspondientes y el deslinde de responsabilidades.
- ▶ Promover, verificar y coadyuvar al cumplimiento del programa de Atención a la Ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumenten en el Gobierno del Estado.
- ▶ Inspeccionar y vigilar el ejercicio de los recursos federales derivados de acuerdos que convengan firmados entre federación y los Estados.
- ▶ Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

**CAMPO DECISIONAL**

- Estrategias al iniciar procedimientos por irregularidades detectadas
- Directrices al aplicar sanciones según sea el acuerdo del titular de la Dependencia
- Distribución, supervisión y validación de actividades

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>▪ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, Seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> </ul>	Permanente Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Dependencia de Adscripción</li> <li>▪ Entidades adscritas a la Dependencia (en su caso).</li> <li>▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, acuerdos y coordinación para actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de acciones</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos de actividades afines.</li> </ul>	Permanente  Periódica  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o  
 Licenciatura en Administración o  
 Licenciatura en Administración Pública o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Financiera, Contabilidad Auditoría Contable Control Interno	Estadística Derecho Fiscal y Administrativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Supervisión y Fiscalización	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Enero 2003</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE OBRA</b>		<b>ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	<b>REVISIÓN DE OBRA</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Fungir como responsable para la revisión y control de obra pública, documental y físicamente para garantizar la correcta aplicación de los recursos estatales y federales aprobados a la SEDUE, así mismo evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de inversión, en sus etapas de autorización, planeación, presupuestación, adjudicación-contratación y ejecución.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear, organizar, supervisar y evaluar las funciones correspondientes a las áreas a aus cargo.
- ▶ Participar en la elaboración del programa de trabajo anual, en lo concerniente a la revisión de programas de inversión estatales y federales.
- ▶ Solicitar a las diversas Direcciones Generales y áreas de la Dependencia, los avances trimestrales correspondientes de las obras ejecutadas por la Dependencia con recursos estatales y federales.
- ▶ Ejecutar las actividades de revisión de programas de inversión.
- ▶ Integrar los resultados obtenidos de la supervisión, informando al área superior inmediata para su validación y hacer del conocimiento de dichos resultados para que se dicte en su caso las medidas preventivas.
- ▶ Integrar y resguardar los expedientes de las revisiones practicadas.
- ▶ Participar en la Entrega-Recepción de las obras públicas, constatando que se encuentren concluidas y operando satisfactoriamente y de que se reciban por Las Dependencias y/o Entidades responsables de su operación y mantenimiento.
- ▶ Asistir a los concursos de obra pública.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE OBRA**

**CAMPO DECISIONAL**

- De acuerdo a las funciones propias del Departamento, se toman las decisiones de tipo operativo que permitan el cumplimiento en tiempo y forma

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular del órgano de Control de la SEDUE</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, Seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> </ul>	Permanente  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas diversas de la SEDUE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, acuerdos y coordinación para actividades de supervisión y fiscalización</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Arquitectura o  
Ingeniería civil o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en materia de Construcción general Leyes aplicables	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Esidente de obra	2 años
Gestión Administrativa	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Noviembre 2003</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>AUDITORÍA PÚBLICA</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Instrumentar y coordinar el Sistema de Control de las Dependencias, implementando acciones preventivas que permitan el control y seguimiento de las metas y objetivos de las mismas, ejerciendo una amplia cobertura y presencia constante sobre los aspectos más relevantes por su naturaleza, monto presupuestado y aquellas que sean más propensas a irregularidad, contribuyendo con ello a la elevación de los niveles de productividad.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que el cumplimiento del marco jurídico y Normatividad vigente en la aplicación de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales así como la autenticidad de los ingresos obtenidos y techo presupuestal ejercido, sean procedentes.
- ▶ Coadyuvar que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realicen en estricto apego a las leyes que rigen, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico dar vista al ministerio público en hechos que impliquen responsabilidad penal.
- ▶ Atender los recursos de inconformidad y amparos, que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.
- ▶ Recepcionar, clasificar, registrar y en su caso, iniciar hasta concluir los procedimientos administrativos que se recepcionan por motivo de manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos al Gobierno del Estado.
- ▶ Vigilar que la distribución y aplicación de los Recursos Federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, sean ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la Normatividad procedente.
- ▶ Vigilar el estricto cumplimiento de todos los servicios y obligaciones contractuales y jurídicos adquiridos por las dependencias y entidades o solicitados al Gobierno del Estado.
- ▶ Supervisar que el cumplimiento de las obligaciones Fiscales, Administrativas y Contables de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal se cumplan correcta y oportunamente, o en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.
- ▶ Asegurar que la documentación Legal, Resguardos y Situación Jurídica de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad estatal, sea la procedente.
- ▶ Presentar mensualmente a la Contraloría Gubernamental, las acciones realizadas correspondientes al programa anual de actividades.
- ▶ Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos coordinándose para tal efecto en el seguimiento a los mismos.
- ▶ Informar al área superior inmediata, las probables responsabilidades detectadas en las revisiones, a fin de que se proceda con las auditorías correspondientes y el deslinde de responsabilidades.
- ▶ Promover, verificar y coadyuvar al cumplimiento del programa de Atención a la Ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumenten en el Gobierno del Estado.
- ▶ Inspeccionar y vigilar el ejercicio de los recursos federales derivados de acuerdos que convengan firmados entre federación y los Estados.
- ▶ Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**CAMPO DECISIONAL**

- Estrategias al iniciar procedimientos por irregularidades detectadas
- Directrices al aplicar sanciones según sea el acuerdo del superior jerárquico del servidor público
- Distribución, supervisión y validación de actividades

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>▪ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> </ul>	Permanente Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la SEDESOL</li> <li>▪ Organismos adscritas a la Dependencia (en su caso)</li> <li>▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, acuerdos y coordinación para actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de acciones</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos de actividades afines.</li> </ul>	Permanente  Periódica  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o  
 Licenciatura en Administración o  
 Licenciatura en Administración Pública o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Financiera, Contabilidad Auditoría Contable Control Interno	Estadística Derecho Fiscal y Administrativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Supervisión y Fiscalización	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2004</b>
<b>Área:</b> <b>ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA</b>	
Dirección General: <b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	Dirección: <b>AUDITORÍA PÚBLICA</b>	Departamento:	

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Instrumentar y coordinar el Sistema de Control de las Dependencias, implementando acciones preventivas que permitan el control y seguimiento de las metas y objetivos de las mismas, ejerciendo una amplia cobertura y presencia constante sobre los aspectos más relevantes por su naturaleza, monto presupuestado y aquellas que sean más propensas a irregularidad, contribuyendo con ello a la elevación de los niveles de productividad.

**Específicas:**

- ▶ Verificar que el cumplimiento del marco jurídico y Normatividad vigente en la aplicación de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales así como la autenticidad de los ingresos obtenidos y techo presupuestal ejercido, sean procedentes.
- ▶ Coadyuvar que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realicen en estricto apego a las leyes que rigen, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico dar vista al ministerio público en hechos que impliquen responsabilidad penal.
- ▶ Atender los recursos de inconformidad y amparos, que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.
- ▶ Recepcionar, clasificar, registrar y en su caso, iniciar hasta concluir los procedimientos administrativos que se recepcionan por motivo de manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos al Gobierno del Estado.
- ▶ Vigilar que la distribución y aplicación de los Recursos Federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, sean ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la Normatividad procedente.
- ▶ Vigilar el estricto cumplimiento de todos los servicios y obligaciones contractuales y jurídicos adquiridos por las dependencias y entidades o solicitados al Gobierno del Estado.
- ▶ Supervisar que el cumplimiento de las obligaciones Fiscales, Administrativas y Contables de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal se cumplan correcta y oportunamente, o en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.
- ▶ Asegurar que la documentación Legal, Resguardos y Situación Jurídica de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad estatal, sea la procedente.
- ▶ Presentar mensualmente a la Contraloría Gubernamental, las acciones realizadas correspondientes al programa anual de actividades.
- ▶ Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos coordinándose para tal efecto en el seguimiento a los mismos.
- ▶ Informar al área superior inmediata, las probables responsabilidades detectadas en las revisiones, a fin de que se proceda con las auditorías correspondientes y el deslinde de responsabilidades.
- ▶ Promover, verificar y coadyuvar al cumplimiento del programa de Atención a la Ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumenten en el Gobierno del Estado.
- ▶ Inspeccionar y vigilar el ejercicio de los recursos federales derivados de acuerdos que convengan firmados entre federación y los Estados.
- ▶ Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**CAMPO DECISIONAL**

- Estrategias al iniciar procedimientos por irregularidades detectadas
- Directrices al aplicar sanciones según acuerdo del superior jerárquico del servidor público
- Distribución, supervisión y validación de actividades

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>▪ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> </ul>	Permanente Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la SECUDE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, acuerdos y coordinación para actividades de supervisión y fiscalización</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organismos adscritas a la Dependencia</li> <li>▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de acciones</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos de actividades afines</li> </ul>	Periódica  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o  
 Licenciatura en Administración o  
 Licenciatura en Administración Pública o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Financiera, Contabilidad Auditoría Contable Control Interno	Estadística Derecho Fiscal y Administrativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Supervisión y Fiscalización	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD</b>		<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>AUDITORÍA PÚBLICA</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Instrumentar y coordinar el Sistema de Control de las Dependencias, implementando acciones preventivas que permitan el control y seguimiento de las metas y objetivos de las mismas, ejerciendo una amplia cobertura y presencia constante sobre los aspectos más relevantes por su naturaleza, monto presupuestado y aquellas que sean más propensas a irregularidad, contribuyendo con ello a la elevación de los niveles de productividad.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que el cumplimiento del marco jurídico y Normatividad vigente en la aplicación de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales así como la autenticidad de los ingresos obtenidos y techo presupuestal ejercido, sean procedentes.
- ▶ Coadyuvar que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realicen en estricto apego a las leyes que rigen, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico dar vista al ministerio público en hechos que impliquen responsabilidad penal.
- ▶ Atender los recursos de inconformidad y amparos, que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.
- ▶ Recepcionar, clasificar, registrar y en su caso, iniciar hasta concluir los procedimientos administrativos que se recepcionan por motivo de manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos al Gobierno del Estado.
- ▶ Vigilar que la distribución y aplicación de los Recursos Federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, sean ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la Normatividad procedente.
- ▶ Vigilar el estricto cumplimiento de todos los servicios y obligaciones contractuales y jurídicos adquiridos por las dependencias y entidades o solicitados al Gobierno del Estado.
- ▶ Supervisar que el cumplimiento de las obligaciones Fiscales, Administrativas y Contables de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal se cumplan correcta y oportunamente, o en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.
- ▶ Asegurar que la documentación Legal, Resguardos y Situación Jurídica de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad estatal, sea la procedente.
- ▶ Presentar mensualmente a la Contraloría Gubernamental, las acciones realizadas correspondientes al programa anual de actividades.
- ▶ Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos coordinándose para tal efecto en el seguimiento a los mismos.
- ▶ Informar al área superior inmediata, las probables responsabilidades detectadas en las revisiones, a fin de que se proceda con las auditorías correspondientes y el deslinde de responsabilidades.
- ▶ Promover, verificar y coadyuvar al cumplimiento del programa de Atención a la Ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumenten en el Gobierno del Estado.
- ▶ Inspeccionar y vigilar el ejercicio de los recursos federales derivados de acuerdos que convengan firmados entre federación y los Estados.
- ▶ Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Fungir como integrante del Comité de Calidad del Sistema ISO 9001:2000, representando a los Órganos de Control, teniendo como responsabilidad cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD**

**CAMPO DECISIONAL**

- Estrategias al iniciar procedimientos por irregularidades detectadas
- Directrices al aplicar sanciones según sea el acuerdo del superior jerárquico del servidor público
- Distribución, supervisión y validación de actividades

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>▪ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, Seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> </ul>	Permanente Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Dependencia de Adscripción</li> <li>▪ Entidades adscritas a la Dependencia (en su caso)</li> <li>▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, acuerdos y coordinación para actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de acciones</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos de actividades afines.</li> </ul>	Permanente  Periódica  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o  
 Licenciatura en Administración o  
 Licenciatura en Administración Pública o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Financiera, Contabilidad Auditoría Contable Control Interno	Estadística Derecho Fiscal y Administrativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Supervisión y Fiscalización	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2004</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>ÓRGANO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO</b>		<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>AUDITORÍA PÚBLICA</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Instrumentar y coordinar el Sistema de Control de las Dependencias, implementando acciones preventivas que permitan el control y seguimiento de las metas y objetivos de las mismas, ejerciendo una amplia cobertura y presencia constante sobre los aspectos más relevantes por su naturaleza, monto presupuestado y aquellas que sean más propensas a irregularidad, contribuyendo con ello a la elevación de los niveles de productividad.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que el cumplimiento del marco jurídico y Normatividad vigente en la aplicación de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales así como la autenticidad de los ingresos obtenidos y techo presupuestal ejercido, sean procedentes.
- ▶ Coadyuvar que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realicen en estricto apego a las leyes que rigen, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico dar vista al ministerio público en hechos que impliquen responsabilidad penal.
- ▶ Atender los recursos de inconformidad y amparos, que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.
- ▶ Recepcionar, clasificar, registrar y en su caso, iniciar hasta concluir los procedimientos administrativos que se recepcionan por motivo de manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos al Gobierno del Estado.
- ▶ Vigilar que la distribución y aplicación de los Recursos Federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, sean ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la Normatividad procedente.
- ▶ Vigilar el estricto cumplimiento de todos los servicios y obligaciones contractuales y jurídicos adquiridos por las dependencias y entidades o solicitados al Gobierno del Estado.
- ▶ Supervisar que el cumplimiento de las obligaciones Fiscales, Administrativas y Contables de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal se cumplan correcta y oportunamente, o en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.
- ▶ Asegurar que la documentación Legal, Resguardos y Situación Jurídica de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad estatal, sea la procedente.
- ▶ Presentar mensualmente a la Contraloría Gubernamental, las acciones realizadas correspondientes al programa anual de actividades.
- ▶ Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos coordinándose para tal efecto en el seguimiento a los mismos.
- ▶ Informar al área superior inmediata, las probables responsabilidades detectadas en las revisiones, a fin de que se proceda con las auditorías correspondientes y el deslinde de responsabilidades.
- ▶ Promover, verificar y coadyuvar al cumplimiento del programa de Atención a la Ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumenten en el Gobierno del Estado.
- ▶ Inspeccionar y vigilar el ejercicio de los recursos federales derivados de acuerdo que convengan firmados entre federación y los Estados.
- ▶ Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**

**CAMPO DECISIONAL**

- Estrategias al iniciar procedimientos por irregularidades detectadas
- Directrices al aplicar sanciones según sea el acuerdo del superior jerárquico del servidor público
- Distribución, supervisión y validación de actividades

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>▪ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> </ul>	Permanente Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia</li> <li>▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, acuerdos y coordinación para actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos de actividades afines.</li> </ul>	Permanente  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o  
 Licenciatura en Administración o  
 Licenciatura en Administración Pública o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Financiera, Contabilidad Auditoría Contable Control Interno	Estadística Derecho Fiscal y Administrativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Supervisión y Fiscalización	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		Febrero 1999
Actualización		Junio 2004
<b>Área:</b> <b>ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA</b>	
Dirección General: <b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	Dirección: <b>AUDITORÍA PÚBLICA</b>	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
<b>Básica:</b>		
<p>Instrumentar y coordinar el Sistema de Control de las Dependencias, implementando acciones preventivas que permitan el control y seguimiento de las metas y objetivos de las mismas, ejerciendo una amplia cobertura y presencia constante sobre los aspectos más relevantes por su naturaleza, monto presupuestado y aquellas que sean más propensas a irregularidad, contribuyendo con ello a la elevación de los niveles de productividad.</p>		
<b>Específicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verificar que el cumplimiento del marco jurídico y Normatividad vigente en la aplicación de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales así como la autenticidad de los ingresos obtenidos y techo presupuestal ejercido, sean procedentes.</li> <li>▶ Coadyuvar que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realicen en estricto apego a las leyes que rigen, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico dar vista al ministerio público en hechos que impliquen responsabilidad penal.</li> <li>▶ Atender los recursos de inconformidad y amparos, que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.</li> <li>▶ Recepcionar, clasificar, registrar y en su caso, iniciar hasta concluir los procedimientos administrativos que se recepcionan por motivo de manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos al Gobierno del Estado.</li> <li>▶ Vigilar que la distribución y aplicación de los Recursos Federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, sean ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la Normatividad procedente.</li> <li>▶ Vigilar el estricto cumplimiento de todos los servicios y obligaciones contractuales y jurídicos adquiridos por las dependencias y entidades o solicitados al Gobierno del Estado.</li> <li>▶ Supervisar que el cumplimiento de las obligaciones Fiscales, Administrativas y Contables de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal se cumplan correcta y oportunamente, o en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.</li> <li>▶ Asegurar que la documentación Legal, Resguardos y Situación Jurídica de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad estatal, sea la procedente.</li> <li>▶ Presentar mensualmente a la Contraloría Gubernamental, las acciones realizadas correspondientes al programa anual de actividades.</li> <li>▶ Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos coordinándose para tal efecto en el seguimiento a los mismos.</li> <li>▶ Informar al área superior inmediata, las probables responsabilidades detectadas en las revisiones, a fin de que se proceda con las auditorías correspondientes y el deslinde de responsabilidades.</li> <li>▶ Promover, verificar y coadyuvar al cumplimiento del programa de Atención a la Ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumenten en el Gobierno del Estado.</li> <li>▶ Inspeccionar y vigilar el ejercicio de los recursos federales derivados de acuerdos que convengan firmados entre federación y los Estados.</li> <li>▶ Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.</li> <li>▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.</li> <li>▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.</li> </ul>		

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**CAMPO DECISIONAL**

- Estrategias al iniciar procedimientos por irregularidades detectadas
- Directrices al aplicar sanciones según sea el acuerdo del superior jerárquico del servidor público
- Distribución, supervisión y validación de actividades

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>▪ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> </ul>	Permanente Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Secretaría General de Gobierno</li> <li>▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, acuerdos y coordinación para actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos de actividades afines.</li> </ul>	Permanente  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o  
 Licenciatura en Administración o  
 Licenciatura en Administración Pública o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Financiera, Contabilidad Auditoría Contable Control Interno	Estadística Derecho Fiscal y Administrativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Supervisión y Fiscalización	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2004</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE REVISIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA</b>		<b>ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</b>	<b>REVISIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar en el ejercicio de las actividades inherentes al sistema de control contable y administrativo de la Dependencia, a través de la gestión administrativa, la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados, y en apego al marco jurídico vigente.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Dependencia, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el marco legal aplicable.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Supervisar las actividades y ejercicio presupuestal asignadas para el pago de nómina y lista de raya.
- ▶ Coadyuvar en las funciones y actividades asignadas al Órgano de Control en la Secretaría General de Gobierno.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DECISIONAL**

- Estrategias contables y administrativas para el cumplimiento de los objetivos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular del órgano de Control de la Secretaría General de Gobierno</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, Seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> </ul>	Permanente  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas diversas de la Secretaría General de Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, acuerdos y coordinación para actividades de supervisión y fiscalización</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o  
Licenciatura en Administración o  
Licenciatura en Administración Pública o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Financiera, Contabilidad Auditoría Contable Control Interno	Estadística Derecho Fiscal y Administrativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Supervisión y Fiscalización	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2004</b>
<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTROL REGISTRAL</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b> <b>ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</b>	
Dirección General: <b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	Dirección: <b>ÓRGANO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</b>	Departamento: <b>CONTROL REGISTRAL</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Vigilar que los servicios que realizan en las Direcciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y del Registro Civil, sean prestados con eficiencia y transparencia para implicar la confianza de los usuarios.

#### **Específicas:**

- ▶ Procurar que las funciones y las responsabilidades de las áreas de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, estén bien definidas para que el trabajo sea expedito y correcto.
- ▶ Vigilar que los servidores públicos de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, laboren dentro del marco jurídico de actuación vigente.
- ▶ Diseñar controles y registros de actividades diarias de cada una de las áreas de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para que permitan la transparencia y la verificación de las mismas.
- ▶ Vigilar y controlar en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio la recepción y distribución de todos los documentos del día para que se realicen los trámites según el turno que les corresponda.
- ▶ Vigilar que todos los documentos que se tramiten en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, hayan efectuado sus pagos en la Oficina Fiscal correspondiente y cancelar el recibo oficial con sello y firma.
- ▶ Vigilar y registrar las entradas y salidas de los libros del archivo de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para evitar los extravíos o mal uso de los mismos.
- ▶ Supervisar que todas las actividades de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se apeguen a las normatividades y lineamientos vigentes.
- ▶ Recepcionar las quejas y denuncias que presente la ciudadanía en contra de servidores públicos de las Direcciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y del Registro Civil, así como canalizarlas oportunamente al titular del Órgano de Control.
- ▶ Levantar las actas correspondientes para deslindar responsabilidades, cuando los servidores públicos de las Direcciones de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y del Registro Civil, hayan cometido alguna irregularidad.
- ▶ Establecer un canal de recepción y entrega de todos los documentos una vez tramitados previa entrega a los solicitantes, para constatar que estén siendo atendidos de acuerdo con su folio progresivo.
- ▶ Vigilar que los documentos rechazados en la Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, tengan un canal de entrega al solicitante y una forma de reingreso, para evitar que se violenten los procedimientos establecidos.
- ▶ Verificar que los ingresos que se obtienen por los servicios que presta la Dirección del Registro Civil, sean depositados diariamente en la Oficina Fiscal.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL REGISTRAL**

**CAMPO DECISIONAL**

- Estrategias contables y administrativas para el cumplimiento de los objetivos

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Titular del órgano de Control de la Secretaría General de Gobierno	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades de supervisión y fiscalización	Periódica
E X T E R N A S	▪ Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio	▪ Intercambio de información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
	▪ Dirección de Registro Civil	▪ Intercambio de información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
	▪ Otras áreas diversas de la Secretaría General de Gobierno	▪ Intercambio de información	Permanente

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o  
Licenciatura en Administración o  
Licenciatura en Administración Pública o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Financiera, Contabilidad Auditoría Contable y Administrativa Reingeniería de Procesos	Estadística Derecho Fiscal y Administrativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría Contable	2 años
Supervisión y Fiscalización	1 año
Gestión Administrativa	1 año

**ORGANIGRAMA**



		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Octubre 2004</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b>		<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Dirigir, supervisar y evaluar las líneas de acción correspondientes al cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Contraloría Gubernamental en materia de Obra Pública, con base en programa de trabajo anual y en coordinación con las áreas subalternas; a efecto de vigilar que la planeación, programación, presupuestación y ejercicio presupuestal, se realicen en estricto apego a la legislación aplicable y en su caso, dictar las medidas preventivas y correctivas conducentes por desviaciones detectadas.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear, programar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones y actividades correspondientes a la Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- ▶ Presentar ante el titular de la Contraloría Gubernamental, el programa anual de trabajo para su autorización correspondiente.
- ▶ Coordinar las funciones inherentes a la participación en los concursos de obra pública, autorizando en su caso, las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
- ▶ Dirigir y supervisar las funciones relativas a las auditorías operativas en materia de obra pública en las diversas Dependencias y Entidades ejecutoras, autorizando de ser necesario, los requerimientos preventivos y correctivos como resultado de dichas auditorías, incluyendo su seguimiento.
- ▶ Coordinar y supervisar las funciones referentes a las auditorías técnicas que se realicen a las obras ejecutadas en ejercicios anteriores por las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, autorizando los informes de auditoría, enviándolos al titular de la Contraloría Gubernamental para su aprobación correspondiente, así como el seguimiento, en su caso, a las observaciones asentadas en los informes de auditoría.
- ▶ Participar en la revisión e integración del Programa Anual de Trabajo que celebran la SECODAM y el Órgano Estatal de Control.
- ▶ Coordinar y vigilar las acciones de supervisión y fiscalización contempladas en el programa de trabajo de la SECODAM con el Órgano Estatal de Control; así como participar en la integración de los resultados y elaboración de informes correspondientes.
- ▶ Dar seguimiento a los informes evaluativos que emita la SECODAM como resultado de las auditorías conjuntas y directas, practicadas a las obras y acciones ejecutadas con recursos federales convenidos.
- ▶ Coordinar las actividades para la participación en la Entrega-Recepción de obras ejecutadas con recursos estatales y federales.
- ▶ Instrumentar las acciones que permitan hacer del conocimiento a los titulares de las Dependencias y Entidades que ejecutan obra pública, las normas y lineamientos aplicables.
- ▶ Vigilar la operación y actualización permanente del padrón de contratistas de obra pública del Gobierno del Estado.

- ▶ Coordinar las acciones que se requieran para tramitar, previa solicitud, los registros estatales y federales de las Unidades Licitadoras de Obra Pública ante SECODAM, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por COMPRANET.
- ▶ Coordinar las actividades que se deriven de la atención a quejas e inconformidades en materia de Obra Pública, previa solicitud del órgano de Control en las Dependencias y/o Entidad de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Proporcionar, en su caso, a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los elementos y documentos necesarios con que cuente la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para la instrumentación de los procedimientos que correspondan a fin de sancionar e inhabilitar a los servidores públicos responsables de irregularidades cometidas en la Administración y ejercicio de recursos públicos.
- ▶ Gestionar y coordinar el suministro de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- ▶ Informar oportunamente al titular de la Contraloría Gubernamental de las actividades desarrolladas en la Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- ▶ Coordinar la capacitación y actualización del personal adscrito de la Dirección, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- ▶ Fungir como integrante del Comité de Calidad del Sistema ISO 9001:2000, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema de Administración de Calidad en lo referente a la provisión de recursos, planificación para la realización del producto e implantación de procesos de seguimiento, medición análisis y mejora.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**

**CAMPO DECISIONAL**

- Estrategias y lineamientos para la gestión y administración de los recursos asignados
- Programación de las supervisiones y auditorías a la obra pública estatal
- Directrices para la organización, distribución y validación de actividades
- Determinación de medidas preventivas y correctivas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Titular de la Contraloría Gubernamental	▪ Acuerdos, Seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Departamentos y personal operativo adscrito a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjunta esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para la supervisión y fiscalización de obra pública y su normatividad	Diaria
	▪ Organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería Civil o  
Arquitectura o Carrera afín mínimo  
Maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos en materia de Construcción en general Administración de Proyectos Diseño Arquitectónico	Auditoría y Supervisión de Obra Marco legal de la administración pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Elaboración y Factibilidad de Proyectos de Obra	2 años
Diseño Arquitectónico	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Supervisión y Auditoría de Obra	3 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA A OBRA PÚBLICA</b>		<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b>	<b>AUDITORÍA TÉCNICA A OBRA PÚBLICA</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Evaluar el cumplimiento de la metas y objetivos de los proyectos de inversión que llevan a cabo las Dependencias y/o Entidades del Ejecutivo Estatal, con recursos estatales y/o federales convenidos, en sus etapas de autorización, planeación, adjudicación-contratación y ejecución, dictando las medidas correctivas que en su caso resulten.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Departamento a su cargo.
- ▶ Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual en lo concerniente a la Auditoría Técnica a Obra Pública correspondiente al Estado, así como la derivada de convenios y acuerdos con la Federación, proponiendo las metas y su calendarización correspondiente.
- ▶ Solicitar los cierres de ejercicio de las obras ejecutadas con recursos estatales y/o federales convenidos, realizadas por Dependencias y/o Entidades del Ejecutivo Estatal.
- ▶ Ejecutar las actividades de Auditoría Técnica a Obra Pública, derivada de la aplicación de recursos estatales y/o federales convenidos, con base en el Programa de Trabajo Anual.
- ▶ Integrar en el informe de Auditoría los resultados obtenidos de la Auditoría Técnica a Obra Pública, informando al área superior inmediata para su validación y hacer del conocimiento de dichos resultados a la Dependencia y/o Entidad auditada, dictando las medidas correctivas y/o preventivas procedentes.
- ▶ Entregar copia del informe de Auditoría, al Departamento de Seguimiento a Observaciones Derivadas de Auditorías.
- ▶ Integrar y resguardar los expedientes de las Auditorías Técnicas a Obra Pública practicadas.
- ▶ Elaborar e integrar los informes trimestrales y anuales de los indicadores, correspondientes a los avances en el cumplimiento de las metas programadas.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA A OBRA PÚBLICA**

**CAMPO DECISIONAL**

- De acuerdo a las funciones propias del Departamento, se toman todas las decisiones de tipo operativo que permitan el cumplimiento en tiempo y forma de las metas.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A C I O N A L	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Auditoría a Obra Pública</li> <li>Audidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos, Seguimiento de instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas adscritas a la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas diversas de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>Intercambio de información</li> </ul>	Diaria Diaria
E X T E R N A L	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación para las actividades respectivas</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambio de información, coordinación de actividades</li> </ul>	Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería Civil o  
Arquitectura o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en materia de Construcción en general Leyes y Reglamentos aplicables a Obra Pública Obra Hidráulica	Conocimientos en materia de Auditoría a Obra Pública Construcción de vías terrestres, Urbanización y Edificación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Residente de Obras	2 años
Calculista	1 año
Gestión Administrativa	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OBRA PÚBLICA FEDERAL</b>		<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b>	<b>FISCALIZACIÓN A OBRA PÚBLICA FEDERAL</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de inversión que se llevan a cabo con recursos federales convenidos, en sus etapas de autorización, planeación, presupuestación, adjudicación-contratación y ejecución, dictando las medidas correctivas que en su caso resulten.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear, organizar, supervisar y evaluar las funciones correspondientes al área a su cargo.
- ▶ Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, en lo concerniente a la Fiscalización de Programas Federales, proponiendo las metas y su calendarización, con base en los datos históricos y el Programa Anual de Trabajo convenido con la SECODAM.
- ▶ Solicitar a las diversas Dependencias ejecutoras de Obra Pública, los cierres de ejercicio correspondientes de las obras ejecutadas con recursos federales convenidos.
- ▶ Ejecutar las actividades de fiscalización de Programas de Inversión, derivados de la aplicación de recursos federales con base en el Programa de Trabajo Anual.
- ▶ Integrar los resultados obtenidos de la fiscalización, informando al área superior inmediata para su validación y hacer del conocimiento de dichos resultados a las Dependencias auditadas, dictando en su caso las medidas correctivas.
- ▶ Elaborar los informes evaluativos para el seguimiento de las observaciones, hasta su total solventación ante la SECODAM.
- ▶ Turnar al área jurídica para que proceda en lo conducente, en caso de que se presuma la comisión de responsabilidades por parte de los servidores públicos auditados.
- ▶ Integrar y resguardar los expedientes de las fiscalizaciones practicadas.
- ▶ Elaborar e integrar los informes trimestrales y anuales de los indicadores, correspondientes a los avances en el cumplimiento de las metas programadas propias del Departamento.
- ▶ Llevar y mantener actualizado, el padrón de contratistas de Obra Pública del Estado.
- ▶ Participar en los concursos de Obra Pública que celebren las Dependencias ejecutoras, dictando las medidas preventivas y/o correctivas, con base a la legislación aplicable.
- ▶ Coordinar las actividades de implementación, mejoramiento y mantenimiento del proceso de Auditoría a Obra Pública involucrado en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OBRA PÚBLICA FEDERAL**

**CAMPO DECISIONAL**

- De acuerdo a las funciones propias del Departamento, se toman todas las decisiones de tipo operativo que permitan el cumplimiento en tiempo y forma de las metas.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección de Auditoría a Obra Pública	▪ Acuerdos, Seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Auditores	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información	Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado ▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación para las actividades respectivas ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería Civil o  
Arquitectura o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en materia de Construcción en general Leyes y Reglamentos aplicables a Obra Pública Obra Hidráulica	Conocimientos en materia de Auditoría a Obra Pública Construcción de vías terrestres, Urbanización y Edificación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Residente de Obras	2 años
Calculista	1 año
Gestión Administrativa	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b>	
Dirección General: <b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	Dirección: <b>AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b>	Departamento: <b>SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Evaluar el grado de cumplimiento de los requerimientos o resolución es presentadas a las Dependencias ejecutoras en los informes de auditoría; así como dictar las medidas necesarias para su regularización y en su caso, turnar los expedientes al área jurídica para que se proceda en lo conducente.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al departamento a su cargo.
- ▶ Participar en la elaboración del Programa d Trabajo Anual, en lo concerniente al Seguimiento de las Observaciones Derivadas de Auditorías y el seguimiento a los compromisos del Ejecutivo Estatal.
- ▶ Recepcionar los informes de auditorías, turnados por los Departamentos adscritos a la Dirección, a efecto de dar seguimiento a las observaciones y/o irregularidades que en dichos informes se incluyan, dictando las medidas necesarias para su regularización y en su caso, turnar los expedientes al área jurídica para que se proceda en lo conducente.
- ▶ Elaborar e integrar los informes trimestrales y anuales de los indicadores, correspondientes a los avances del cumplimiento de las metas programadas; así como coordinar e integrar los elaborados por los Departamentos de la Dirección.
- ▶ Dar seguimiento documental y físico en las Dependencias y Entidades, a los compromisos asumidos por el Ejecutivo Estatal, emitiendo informes bimestrales del estado que guardan los mismos.
- ▶ Elaborar informes trimestrales del estado que guardan las observaciones y/o irregularidades detectadas en las auditorías.
- ▶ Coordinar con el área responsable de la Contraloría Gubernamental, los Programas de Capacitación del personal de los diferentes Departamentos adscritos a la Dirección.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Participar en la Entrega-Recepción de las obras públicas, constatando que se encuentren concluidas y operando satisfactoriamente y de que se reciban por las Dependencias y/o Entidades responsables de su operación y mantenimiento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS**

**CAMPO DECISIONAL**

- De acuerdo a las funciones propias del Departamento, se toman todas las decisiones de tipo operativo que permitan el cumplimiento en tiempo y forma de las metas.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección de Auditoría a Obra Pública	▪ Acuerdos, Seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Auditores	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información	Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado ▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal.	▪ Coordinación para las actividades respectivas ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería Civil o  
Arquitectura o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en materia de Construcción en general Conocimientos en materia de Auditoría a Obra Pública Leyes y Reglamentos aplicables a Obra Pública	Obra Hidráulica, Construcción de vías terrestres Urbanización y Edificación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Residente de Obras	2 años
Calculista	1 año
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración		Febrero 1999
Actualización		Agosto 2002
<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA A OBRA PÚBLICA</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b>
Dirección General: <b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	Dirección: <b>AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b>	Departamento: <b>AUDITORÍA OPERATIVA A OBRA PÚBLICA</b>
<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básica:</b>		
<p>Vigilar la correcta aplicación de los recursos, con base en la legislación aplicable, dictando en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas procedentes.</p>		
<b>Específicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Planear, organizar y evaluar las actividades correspondientes al Departamento a su cargo.</li> <li>▶ Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, en lo concerniente a la Auditoría Operativa de Obra Pública, proponiendo las metas y su calendarización correspondiente.</li> <li>▶ Solicitar a las Dependencias ejecutoras, los Programas Anuales de Ejecución de Obra Pública, así como los reportes de avances trimestrales correspondientes.</li> <li>▶ Ejecutar las actividades de auditoría operativa de programas y proyectos de inversión, derivados de la aplicación de recursos estatales y federales convenidos, con base en el programa de trabajo anual autorizado.</li> <li>▶ Integrar los resultados obtenidos de la auditoría operativa, informando oportunamente al área superior inmediata para su validación y hacer de conocimiento de dichos resultados a las Dependencias auditadas, dictando en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas.</li> <li>▶ Integrar y resguardar los expedientes de las auditorías operativas practicadas.</li> <li>▶ Elaborar e integrar los informes trimestrales y anuales de los indicadores, correspondientes a los avances del cumplimiento de las metas programadas.</li> <li>▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.</li> <li>▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.</li> </ul>		

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA A OBRA PÚBLICA**

**CAMPO DECISIONAL**

- De acuerdo a las funciones propias del Departamento, se toman todas las decisiones de tipo operativo que permitan el cumplimiento en tiempo y forma de las metas.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección de Auditoría a Obra Pública	▪ Acuerdos, Seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Auditores	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la Dirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	▪ Coordinación para las actividades respectivas	Diaria
	▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Variable

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería Civil o  
Arquitectura o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en materia de Construcción en general Conocimientos en materia de Auditoría a Obra Pública Leyes y Reglamentos aplicables a Obra Pública	Obra Hidráulica, Construcción de vías terrestres Urbanización y Edificación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Residente de Obras	2 años
Calculista	1 año
Gestión Administrativa	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A OBRA PÚBLICA FEDERAL</b>		<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b>	<b>SUPERVISIÓN A OBRA PÚBLICA FEDERAL</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Garantizar la correcta aplicación de los recursos, dictando las medidas preventivas que correspondan.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al Departamento a su cargo.
- ▶ Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, en lo concerniente a la Supervisión de Programas Federales, proponiendo las metas y su calendarización correspondiente, con base en los datos históricos y en el Programa de Trabajo Anual convenido con la SECODAM.
- ▶ Solicitar a las diversas Dependencias ejecutoras de obra pública, los avances trimestrales correspondientes de las obras ejecutadas con recursos federales convenidos.
- ▶ Ejecutar las actividades de supervisión de programas de inversión, derivados de la aplicación de recursos federales, con base en el Programa de Trabajo Anual.
- ▶ Integrar los resultados obtenidos de la supervisión, informando al área superior inmediata para su validación y hacer del conocimiento de dichos resultados a las Dependencias auditadas, dictando en su caso, las medidas preventivas.
- ▶ Elaborar los informes evaluativos para el seguimiento de las observaciones a su total solventación ante SECODAM.
- ▶ Turnar al área jurídica para que proceda en lo conducente, en caso de que se presuma la comisión de responsabilidades por parte de los servidores públicos auditados.
- ▶ Integrar y resguardar los expedientes de las supervisiones practicadas.
- ▶ Elaborar e integrar los informes trimestrales y anuales de los indicadores, correspondientes a los avances del cumplimiento de las metas programadas, propias del Departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A OBRA PÚBLICA FEDERAL**

**CAMPO DECISIONAL**

- De acuerdo a las funciones propias del Departamento, se toman todas las decisiones de tipo operativo que permitan el cumplimiento en tiempo y forma de las metas.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección de Auditoría a Obra Pública	▪ Acuerdos, Seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Auditores	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información	Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado ▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación para las actividades respectivas ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería Civil o  
Arquitectura o Carrera afín

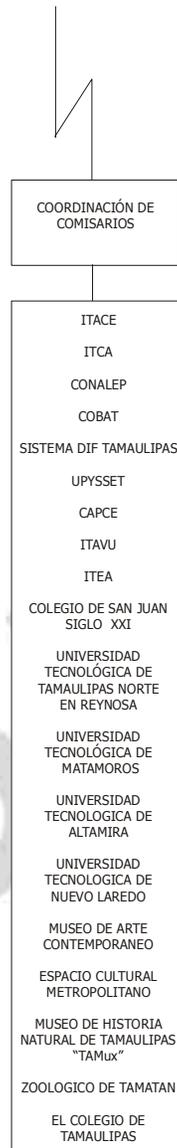
**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en materia de Construcción en general Conocimientos en materia de Auditoría a Obra Pública Leyes y Reglamentos aplicables a Obra Pública	Obra Hidráulica, Construcción de vías terrestres Urbanización y Edificación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Residente de Obras	2 años
Calculista	1 año
Gestión Administrativa	1 año

ORGANIGRAMA



		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Octubre 2004</b>
<b>Área:</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b>		
<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>		
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las medidas de prevención, análisis, supervisión, evaluación y/o corrección que se requieran en las entidades para una eficiente aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, coordinando a los Comisarios en el cumplimiento de sus funciones para la consecución de sus objetivos.

#### **Específicas:**

- ▶ Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones de los Comisarios, con el objeto de coadyuvar en el logro de sus objetivos.
- ▶ Proponer al titular de la Contraloría Gubernamental el requerir a las entidades la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de los Comisarios.
- ▶ Coordinar acciones con las áreas de la Contraloría Gubernamental, para la implementación de las medidas preventivas en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros en las dependencias y entidades, bajo un mismo criterio de evaluación de la gestión pública.
- ▶ Supervisar la ejecución del programa de trabajo de los Comisarios, asesorándolos cuando lo requieran para su debido cumplimiento.
- ▶ Establecer las metodologías de trabajo aplicables y las estrategias para apoyar a las entidades en el eficiente desarrollo de sus respectivas funciones
- ▶ Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos que requieran los Comisarios para el cumplimiento de sus funciones.
- ▶ Informar oportunamente al titular de la Contraloría Gubernamental de las probables responsabilidades que se detecten en las revisiones efectuadas por los Comisarios.
- ▶ Vigilar que los Comisarios cumplan con su programa anual de trabajo y lleven una adecuada recepción, registro y seguimiento de las quejas, denuncias y sugerencias correspondientes a cada dependencia, asesorándose cuando se requiera con la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- ▶ Coordinar las gestiones normativas que se establecen en la Ley de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado desarrolladas por las Comisarias de las COMAPAS Estatales.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE COMISARIOS**

**CAMPO DECISIONAL**

- Directrices para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades de los Comisarios Gubernamentales
- Estrategias para la administración de los recursos asignados

**RELACIONES**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Titular de la Contraloría Gubernamental	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Personal adscrito a esta Coordinación	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Areas diversas de la Contraloría Gubernamental	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el desarrollo organizacional y su normatividad	Diaria
	▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público mínimo  
Maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría Contable y Administrativa Administración Financiera, Inventarios Recursos Humanos	Contabilidad, Impuestos Marco legal de la administración pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Fiscalización y Supervisión	6 años
Administración de Recursos Humanos y Financieros	6 años
Gestión Administrativa	6 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2001</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>COMISARÍA EN EL ITACE</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ El Comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, contará con los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN EL ITACE**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Coordinación de Comisarios	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Personal adscrito a esta Comisaría	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia cabeza de sector (en su caso).	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Titular de la Entidad de adscripción	▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización	Periódicamente
	▪ Áreas de la Entidad de adscripción	▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización	Diaria
	▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.	▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico del ITACE Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Abril 2003</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>COMISARÍA EN EL ITCA</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>COORDINACIÓN DECOMISARIOS</b>		

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

**Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ El Comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, contará con los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN EL ITCA**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia cabeza de sector (en su caso).</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Permanente Diaria  Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Áreas de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Periódicamente  Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico del ITCA Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>COMISARÍA EN EL CONALEP</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN EL CONALEP**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinación de Comisarios	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Personal adscrito a esta Comisaría	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia cabeza de sector	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
E X T E R N A S	▪ Titular del CONALEP Tamaulipas	▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización	Periódicamente
	▪ Áreas adscritas al Organismo	▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización	Diaria
	▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico del CONALEP Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Abril 2003</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>COMISARÍA EN EL COBAT</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN EL COBAT**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia cabeza de sector (en su caso)</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Permanente Diaria  Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Áreas de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Periódicamente  Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico del COBAT Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

Elaboración		Febrero 1999
Actualización		Junio 2001
<b>Área:</b> <b>COMISARÍA EN EL SISTEMA DIF TAMAULIPAS</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> <b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	
Dirección General: <b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	Dirección: <b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
<b>Básica:</b>		
<p>Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.</p>		
<b>Específicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.</li> <li>▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.</li> <li>▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.</li> <li>▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.</li> <li>▶ El Comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, contará con los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.</li> <li>▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.</li> <li>▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.</li> <li>▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.</li> <li>▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.</li> <li>▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.</li> </ul>		

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN EL SISTEMA DIF TAMAULIPAS**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<p><b>Puesto y/o área de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia cabeza de sector (en su caso).</li> </ul>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p><b>Frecuencia</b></p> <p>Permanente Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>
E X T E R N A S	<p><b>Puesto y/o área de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Áreas de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, cordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p><b>Frecuencia</b></p> <p>Periódicamente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

<p>Marco Normativo y Jurídico del Siistema DIF Tamaulipas Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control</p>	<p>Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito</p>
---	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Abril 2003</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>COMISARÍA EN EL UPYSSET</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ El Comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, contará con los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN EL UPYSSET**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia cabeza de sector (en su caso).</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Permanente Diaria  Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Áreas de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Periódicamente  Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico de la UPYSSET Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2001</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>COMISARÍA EN EL CAPCE</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ El Comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, contará con los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN EL CAPCE**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<p><b>Puesto y/o área de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia cabeza de sector (en su caso).</li> </ul>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p><b>Frecuencia</b></p> <p>Permanente Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>
E X T E R N A S	<p><b>Puesto y/o área de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Áreas de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	<p><b>Frecuencia</b></p> <p>Periódicamente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

<p>Marco Normativo y Jurídico del CAPCE Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control</p>	<p>Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales, Adquisiciones y Obras Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito</p>
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Abril 2003</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>COMISARÍA EN EL ITAVU</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN EL ITAVU**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<p><b>Puesto y/o área de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia cabeza de sector (en su caso).</li> </ul>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p><b>Frecuencia</b></p> <p>Permanente Diaria Periódica  Periódica</p>
E X T E R N A S	<p><b>Puesto y/o área de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Áreas de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	<p><b>Frecuencia</b></p> <p>Periódicamente  Diaria  Diaria</p>

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

<p>Marco Normativo y Jurídico del ITAVU Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control</p>	<p>Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales, Adquisiciones y Obras Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito</p>
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2001</b>
<b>Área:</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b>		
<b>COMISARÍA EN EL ITEA</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>		

Dirección General:

**CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

Dirección:

**COORDINACIÓN DE COMISARIOS**

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

**Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ El Comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, contará con los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN EL ITEA**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia cabeza de sector (en su caso).</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Permanente Diaria Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Áreas de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Periódicamente  Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico del ITEA Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2004</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>COMISARÍA EN EL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN EL COLEGIO DE SAN JUAN SIGLO XXI**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia cabeza de sector</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Permanente Diaria Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular del Colegio de San Juan Siglo XXI</li> <li>▪ Áreas adscritas al Organismo</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Periódicamente  Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico del Colegio San Juan Siglo XXI Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Noviembre 2003</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>COMISARÍA EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE EN REYNOSA</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ El Comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, contará con los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE EN REYNOSA**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia cabeza de sector (en su caso).</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Permanente Diaria Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Áreas de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Periódicamente  Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte, Auditoría Gubernamental Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b> <b>COMISARÍA EN UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS DE MATAMOROS</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b> <b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	
Dirección General: <b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	Dirección: <b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	Departamento:	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS DE MATAMOROS**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia cabeza de sector (en su caso).</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Permanente Diaria Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Áreas de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, cordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Periódicamente  Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico de la Universidad Tec. de Matamoros Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Noviembre 2003</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>COMISARÍA EN UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia cabeza de sector (en su caso).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente
N			Diaria
T			Periódica
E			Periódica
R			Periódica
N	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Áreas de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Periódicamente
A			Diaria
S			Diaria
S			Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico de la Universidad Tec. de Altamira Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

Elaboración

Febrero 1999

Actualización

Noviembre 2003

**Área:****COMISARÍA EN UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
NUEVO LAREDO****Área Superior Inmediata:****COORDINACIÓN DE COMISARIOS**

Dirección General:

**CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

Dirección:

**COORDINACIÓN DE COMISARIOS**

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

**Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia cabeza de sector (en su caso).</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Permanente Diaria  Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Áreas de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Periódicamente  Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico de la Universidad Tec. de Nuevo Laredo Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Noviembre 2003</b>
<b>Área:</b>	<b>COMISARÍA EN EL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO</b>	<b>Área Superior Inmediata: COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	
Dirección General:	<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	Dirección:	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>
		Departamento:	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN EL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia cabeza de sector (en su caso).</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Permanente Diaria  Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Áreas de la Entidad de adscripción</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Periódicamente  Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico del Museo de Arte Contemporáneo Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
Actualización	<b>Noviembre 2003</b>

**Área:**

**COMISARÍA EN EL ESPACIO CULTURAL  
METROPOLITANO**

**Área Superior Inmediata:**

**COORDINACIÓN DE COMISARIOS**

Dirección General:

**CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

Dirección:

**COORDINACIÓN DE COMISARIOS**

Departamento:

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN EL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control de la SECUDE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria  Periódica  Periódica
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular del Espacio Cultural Metropolitano</li> <li>▪ Áreas diversas del METRO</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Periódicamente  Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico del Espacio Cultural Metropolitano Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2004</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>COMISARÍA EN EL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN EL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control de la SECUDE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria Periódica Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular del TAMux</li> <li>▪ Áreas diversas del TAMux</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Periódicamente Diaria Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico del TAMux Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

	<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
	Actualización	<b>Junio 2004</b>

<b>Área:</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b>
<b>COMISARÍA EN EL ZOOLOGICO DE TAMATÁN</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN EL ZOOLOGICO DE TAMATÁN**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Coordinación de Comisarios	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Personal adscrito a esta Comisaría	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Órgano de Control de las Secretarías de Finanzas y de Administración	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Titular del Zoológico de Tamatán	▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización	Periódicamente
	▪ Áreas diversas del Zoológico de Tamatán	▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización	Diaria
	▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.	▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico del Zoológico de Tamatán Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 1999</b>
		Actualización	<b>Junio 2004</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>COMISARÍA EN EL COLEGIO DE TAMAULIPAS</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado.
- ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- ▶ Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA EN EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**

**CAMPO DECISIONAL**

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Comisarios</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Comisaría</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control de la SECUDE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria  Periódica  Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de El Colegio de Tamaulipas</li> <li>▪ Áreas diversas de El Colegio de Tamaulipas</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, cordinación para las actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Periódicamente  Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Público o Carrera afín

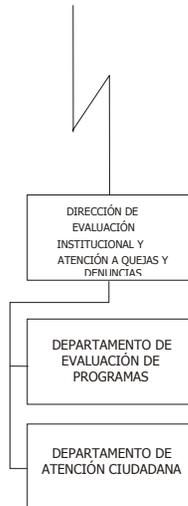
**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco Normativo y Jurídico de El Colegio de Tamaulipas Auditoría Gubernamental, Administración Financiera Exámen y evaluación de Sistemas de Control	Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar Administrativo	6 meses
Auxiliar de Auditor	6 meses
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año

**ORGANIGRAMA**



COPIA

		<b>Elaboración</b>	<b>Abril 2001</b>
		Actualización	<b>Octubre 2004</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS</b>		<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS</b>		

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Dirigir y supervisar las actividades concernientes a fortalecer el proceso de atención ciudadana; evaluación de programas prioritarios y servicios del Gobierno Estatal, así como la evaluación de la gestión gubernamental, a través de indicadores de desempeño que midan el logro de los objetivos establecidos.

#### **Específicas:**

- ▶ Administrar el proceso de atención ciudadana; atendiendo, canalizando y dando seguimiento a las manifestaciones ciudadanas en forma eficiente y oportuna.
- ▶ Dar seguimiento y evaluación a los programas prioritarios de gobierno que impactan fuertemente y atienden las demandas más sentidas de la sociedad.
- ▶ Contribuir en la mejora de los servicios que otorga el Gobierno del Estado en los diferentes rubros, mediante el establecimiento de compromisos claros y una autoevaluación permanente que impulse una cultura de mejora continua.
- ▶ Desarrollar estrategias y herramientas que permitan facilitar la autoevaluación institucional, con la finalidad de medir y conocer los avances de cada uno de los objetivos establecidos en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
- ▶ Coordinar los esfuerzos y trabajos de las diferentes áreas de la Dirección a cargo, brindando el apoyo necesario para que se cumplan los objetivos; así como evaluar los resultados.
- ▶ Participar en proyectos de evaluación de los servicios gubernamentales.
- ▶ Impartir talleres de definición y elaboración de indicadores de desempeño institucional.
- ▶ Informar periódicamente al área superior inmediata, los avances y resultados obtenidos.
- ▶ Fungir como integrante del Comité de Calidad del Sistema ISO 9001:2000, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema de Administración de Calidad en lo referente a la provisión de recursos, planificación para la realización del producto e implantación de procesos de seguimiento, medición análisis y mejora.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS**

**CAMPO DECISIONAL**

- Directrices para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades del personal subalterno
- Estrategias para la administración de los recursos asignados
- Logística de talleres de indicadores y de planeación estratégica
- Evaluación a Programas prioritarios de Gobierno
- Evaluación de servicios
- Definición de instrumentos de medición de la Gestión Pública
- Adecuación de metodologías de modernización de la administración pública

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Personal adscrito a esta Dirección</li> <li>▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Órgano de Control de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente  Diaria  Diaria  Variable
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el desarrollo de las funciones competentes</li> <li>▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o Carrera afín mínimo  
Maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo Humano y Organizacional Administración, Planeación Estratégica Computación, Gestión Administrativa	Estadística, Administración de proyectos Marco legal de la administración pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación y Administración de proyectos	2 años
Elaboración de metodologías	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		<b>Elaboración</b>	<b>Abril 2001</b>
		<b>Actualización</b>	<b>Agosto 2002</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS</b>		<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS</b>	
<b>Dirección General:</b>	<b>Dirección:</b>	<b>Departamento:</b>	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS</b>	<b>EVALUACIÓN DE PROGRAMAS</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Coordinar el adecuado funcionamiento de la Evaluación de Programas prioritarios del Gobierno del Estado.

#### **Específicas:**

- ▶ Analizar los programas prioritarios del Gobierno Estatal.
- ▶ Identificar los programas prioritarios a evaluar.
- ▶ Dar seguimiento y evaluar periódicamente los avances y resultados de dichos programas.
- ▶ Dar apoyo en las diferentes actividades de la Dirección para los programas de mejora continua.
- ▶ Retroalimentar a las Dependencias y Entidades, acerca de los resultados de evaluación a los programas correspondientes.
- ▶ Evaluar los reportes e informes emitidos por las Dependencias y Entidades, relativos a los programas de competencia.
- ▶ Realizar Usuario Simulado en Dependencias de Atención al Público.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

**CAMPO DECISIONAL**

- Reportar a las Dependencias y Entidades sobre avances y resultados de la evaluación de sus programas
- Reportar a Dependencias sobre las observaciones realizadas en cuanto a usuarios simulados

**RELACIONES**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Evaluación Institucional y Atención a Quejas y Denuncias	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Periódica
E X T E R N A S	▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal.	▪ Intercambio de información	Variable

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones Públicas, Administración Pública Planeación Estratégica Computación, Estadística	Factibilidad de Proyectos Manejo de personal, Organización Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación y Administración de Proyectos	2 años
Elaboración de Instrumentos de medición	1 año

		<b>Elaboración</b>	<b>Abril 2001</b>
		Actualización	<b>Febrero 2002</b>
<b>Área:</b>		<b>Área Superior Inmediata:</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS</b>		<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS</b>	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
<b>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS</b>	<b>ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS</b>	

### **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

#### **Básica:**

Fungir como el instrumento técnico y administrativo para la atención y canalización de las manifestaciones ciudadanas que se realizan ante la Contraloría Gubernamental, de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento correspondiente.

#### **Específicas:**

- ▶ Orientar, vía telefónica o de manera personalizada a la ciudadanía en general, en la elaboración de sus manifestaciones, con la finalidad de facilitar la atención a sus demandas.
- ▶ Recepcionar los escritos de manifestaciones ciudadanas que se presenten ante la Contraloría Gubernamental, analizando y definiendo el área competente para su atención.
- ▶ Registrar y remitir los escritos de la ciudadanía al área competente para su atención, así como llevar un control estadístico de su seguimiento.
- ▶ Llevar y mantener actualizado el registro de trámites que las áreas de la Contraloría Gubernamental siguen para la atención de los escritos de la ciudadanía y de los cuadernos de antecedentes y procedimientos administrativos integrados en el Órgano de Control Interno.
- ▶ Elaborar informes periódicos, con base a los registros estadísticos de esta área.
- ▶ Dar apoyo en las diferentes actividades de la Dirección para los programas de mejora continua.
- ▶ Dar seguimiento a las manifestaciones ciudadanas recibidas.
- ▶ Solicitar a los Órganos de Control el informe del estado que guarden las manifestaciones ciudadanas recibidas.
- ▶ Informar al usuario sobre sus manifestaciones recibidas.
- ▶ Evaluar la satisfacción del usuario.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS**

**CAMPO DECISIONAL**

- Definición de áreas para la canalización de escritos de la ciudadanía
- Información respecto a quejas y denuncias recibidas
- Evaluación del proceso de quejas y denuncias
- Seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Evaluación Institucional y Atención a Quejas y Denuncias</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección</li> <li>▪ Direcciones de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente  Diaria  Diaria
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado</li> <li>▪ Otros organismos de índole Municipal, Estatal y Federal</li> <li>▪ Ciudadanía en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información</li> <li>▪ Intercambio de información</li> <li>▪ Brindar atención, orientación y seguimiento a las quejas, sugerencias y denuncias</li> </ul>	Diaria  Diaria  Diaria

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho o  
 Licenciatura en Administración o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Pública, Comunicación Social Gestión Administrativa, Derecho civil, administrativo, constitucional Relaciones Públicas, Estadística,	Toma de desiciones, Logística Manejo de personal, Organización Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área Jurídica	2 años
Elaboración de escritos	1 año