



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIV

Cd. Victoria, Tam., jueves 31 de diciembre de 2009

Anexo al Número 157

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Contraloría Gubernamental.

COPIA

**CONTENIDO**

PRESENTACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

SECRETARÍA PARTICULAR

- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA Y ASUNTOS ESPECIALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

SECRETARÍA TÉCNICA

- ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA
- DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO
- ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS
- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
- DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES
- DEPARTAMENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES
- DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DE CALIDAD
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y SISTEMAS
- DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA E INDICADORES

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA

- DEPARTAMENTO DE NORMAS Y LINEAMIENTOS

**CONTENIDO**

- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DICTAMEN ORGANIZACIONAL
- DEPARTAMENTO DE MEJORA A PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA
  - DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A ENTIDADES
  - DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA
  - DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL SECTOR GOBIERNO Y JUSTICIA
  - DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL SECTOR ECONÓMICO
  - DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL SECTOR SOCIAL Y EDUCATIVO
- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
  - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TÉCNICA A OBRA PÚBLICA
  - DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OBRA PUBLICA FEDERAL
  - DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS
  - DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA A OBRA PÚBLICA
  - DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A OBRA PÚBLICA FEDERAL
- COORDINACIÓN DE COMISARIOS
  - DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA
  - COMISARÍA DEL ITACE
  - COMISARÍA DEL ITCA
  - COMISARÍA DEL CONALEP
  - COMISARÍA DEL COBAT
  - COMISARÍA DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS
  - COMISARÍA DE LA UPYSSET
  - COMISARÍA DEL ITIFE
  - COMISARÍA DEL ITAVU
  - COMISARÍA DEL ITEA
  - UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN
  - COMISARÍA DEL COLEGIO SAN JUAN SIGLO XXI
  - COMISARÍA DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORANEO
  - COMISARÍA DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO
  - COMISARÍA DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATAN
  - COMISARÍA DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS TAMUX
  - COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE EN REYNOSA
  - COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS EN MATAMOROS
  - COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO
  - COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA
  - COMISARÍA DE LA COMAPA ZONA CONURBADA
  - COMISARÍA DE LA COMAPA RIO BRAVO
  - COMISARÍA DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA EN TAMAULIPAS
  - COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA
  - COMISARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA
  - COMISARIA DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
  - COMISARÍA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE
  - COMISARÍA DEL IMEPLAN
  - COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA EN MIGUEL ALEMAN
  - COMISARÍA DE EL COLEGIO TAMAULIPAS
  - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTRALORÍA SOCIAL
  - DEPARTAMENTO DE ATENCION A QUEJAS Y DENUNCIAS

**CONTENIDO**

---

- DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

---

**PRESENTACIÓN**

---

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas para la presente administración 2005-2010 y como parte del desarrollo administrativo para fortalecer el quehacer de la gestión del servicio público, la Contraloría Gubernamental, lleva a cabo las actividades de actualización y modernización de manuales administrativos que las dependencias y entidades del Gobierno del Estado deberán implementar como base sustantiva que orientará ordenada y sistemáticamente la operación de las estructuras orgánico funcionales.

Como resultado de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización de la Contraloría Gubernamental, que vendrá a convertirse en la herramienta administrativa para coadyuvar con mayor eficiencia y eficacia, al cumplimiento de las grandes metas y compromisos del Mejor Gobierno.

Es aquí donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos de niveles ejecutivos de la Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para traducirlo en el desarrollo sustentable de los programas y proyectos que ejecuta este Órgano de Control Estatal.

En el presente documento se encontraran debidamente integrados, los elementos comúnmente aplicados en materia de metodología organizacional que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración central, constando ésta de la Misión, la Visión, los Valores, los Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico de Actuación, la Estructura Orgánica y el Organigrama General de la Contraloría Gubernamental.

La información relacionada en este manual, esta basada en el esquema funcional que se aplica actualmente en la Contraloría Gubernamental y se convertirá en la herramienta que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo de decisión, la vinculación entre puestos y el perfil básico que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades; así como se incluye un directorio de funcionarios que facilitará la localización física de los titulares.

Se privilegia la participación de los servidores públicos en todos los niveles de la Contraloría Gubernamental, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que nos competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de la misión que da sustento a la Contraloría Gubernamental, en estricto apego al compromiso de contar con un gobierno transparente y eficiente, un gobierno de calidad.

Este documento, por la flexibilidad de la información que contiene, facilitará su actualización en periodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos que en esta materia se han establecido.

**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 rectitud, responsabilidad, 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**

- RECTITUD
- RESPONSABILIDAD
- 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 eficientar 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 General de la 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 febrero 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 General de la 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 período 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 administración gubernamental 1999-2004, encabezada por el Lic. Tomás Yarrington Ruvalcaba y con base en Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en el Art. 29, 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 a nivel de Dirección General, dependiendo en línea staff del entonces Gobernador Constitucional, detonando una intensa búsqueda de la transparencia en el manejo de los recursos, denominándola como Contraloría Gubernamental.

En la presente administración gubernamental, el C. Ing. Eugenio Hernández Flores, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas para la administración 2005-2010, publicada en el Decreto No. LVIII-1200 del 21 de diciembre del 2004, en el Artículo 36, faculta a la Contraloría Gubernamental a desarrollar sus funciones y actividades en cumplimiento de los siguientes objetivos relevantes:

Inspeccionar y fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos estatales y federales asignados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Atender y dar seguimiento a las manifestaciones ciudadanas que se presenten ante las de la Contraloría Gubernamental.

Analizar y dictaminar las estructuras orgánico-funcionales de las dependencias y entidades del gobierno estatal.

Emitir los lineamientos para la formulación de documentos administrativos de las dependencias y entidades.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes para el ejercicio de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

Instrumentar 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 de Imprenta.

Decreto No. 81

Periódico Oficial No. 86

28 de Octubre de 1925

Periódico Oficial No. 87

31 de Octubre de 1925

Ley de Caminos en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 42

26 de Mayo de 1928

Ley de Escalafón, Inamovilidad, Seguro y Recompensas del Maestro.

Decreto No. 65

Periódico Oficial No. 65

13 de Agosto de 1935

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 Fraccionamientos y Latifundios.

Decreto No. 177

Periódico Oficial No. 61

29 de Julio de 1936

Reformado:

Decreto 633

Periódico Oficial No. 47

20 de Abril del 2004

Ley Reglamentaria de las Oficinas del Registro Civil del Estado de Tamaulipas

Decreto No. 248

Periódico Oficial No. 87

30 de Octubre de 1940

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 203  
Periódico Oficial No. 24  
25 de Marzo de 1953

Reformado:  
Decreto No. 369  
Periódico Oficial No. 12  
10 de Febrero de 1954

Reformado:  
Decreto No. 402  
Periódico Oficial No. 37  
8 de Mayo de 1954

Reformado:  
Decreto No. 413  
Periódico Oficial No. 39  
15 de Mayo de 1954

Ley de Asociaciones Agrícolas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 502  
Periódico Oficial No. 9  
31 de Enero de 1945

Reformado:  
Decreto No. 725  
Periódico Oficial No. 64  
27 de Mayo del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107  
6 de Septiembre del 2006

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:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 33  
Periódico Oficial No. 80  
4 de Octubre de 1972

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 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

Reformado:

Decreto No. 731  
Periódico Oficial No. 64  
27 de Mayo del 2004

Reformado:

Decreto No. 1095  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 934  
Periódico Oficial No. 100  
21 de Agosto del 2007

Reformado:

Decreto No. 1066  
Periódico Oficial No. 16  
5 de Febrero del 2008

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

Reformado:

Decreto No. LIX-679  
Periódico Oficial No. 144  
30 de Noviembre del 2006

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  
Periódico Oficial No. 51  
25 de Junio de 1994  
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Tránsito y Transporte

Decreto No. 78

Periódico Oficial Extraordinario No. 1

30 de Noviembre de 1987

Reformado:

Decreto No. 73

Periódico Oficial No. 104

29 de Diciembre de 1993

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-697

Periódico Oficial No. 31

13 de Marzo del 2007

Reformado:

Decreto No. LIX-698

Periódico Oficial No. 31

13 de Marzo del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 39

29 de Marzo del 2007

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 73

Periódico Oficial No. 2

5 de Enero de 1991

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 No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. 515

Periódico Oficial No. 32

15 de Marzo del 2006

Ley Ganadera para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 39

Periódico Oficial No. 38 anexo

12 de Mayo de 1993

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 35  
Periódico Oficial No. 52 Anexo  
30 de Junio de 1993

Reformado:  
Decreto No. LIX-32  
Periódico Oficial No. 127  
25 de Octubre del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 76  
Periódico Oficial No. 11  
5 de Febrero de 1994

Reformado:  
FE de Erratas  
Periódico Oficial No. 24  
23 de Marzo de 1994

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

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 117  
Periódico Oficial No. 30  
13 de Abril de 1994

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley Agrícola y Forestal para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 105  
Periódico Oficial No. 30  
13 de Abril de 1994

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Decreto No. 415

Periódico Oficial No. 104

30 de Diciembre de 1995

y sus reformas

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 878

Periódico Oficial No. 33

15 de Marzo del 2007

Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.

Decreto No. 149

Periódico Oficial No. 95

26 de Noviembre de 1997

Reformado:

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 124

15 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.

Decreto No. 27  
Periódico Oficial No. 45  
5 de Junio de 1999

Reformado:  
Decreto No. LIX-547  
Periódico Oficial No. 66  
1 de Junio del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. 1084  
Periódico Oficial No. 4  
8 de Enero del 2008

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67  
Periódico Oficial No. 85  
23 de Octubre de 1999

y sus reformas

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  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427  
Periódico Oficial No. 67  
5 de Junio del 2001

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.

Decreto No. 426  
Periódico Oficial No. 68  
6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Junio del 2006

Ley de la Defensoría de Oficio del Estado.

Decreto No. 428  
Periódico Oficial No. 68  
6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-581  
Periódico Oficial No. 109  
12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 875  
Periódico Oficial No. 32  
14 de Marzo del 2007

Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 472  
Periódico Oficial No. 130  
30 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. 13

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 47  
17 de Abril del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 524  
Periódico Oficial No. 142  
27 de Noviembre del 2001

y sus reformas

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001

Reformado:  
FE de Erratas  
Periódico Oficial Extraordinario No. 3  
22 de Febrero del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-532  
Periódico Oficial No. 57  
11 de Mayo del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-636  
Periódico Oficial No. 145  
5 de Diciembre del 2006

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

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. LIX-682  
Periódico Oficial No. 48  
19 de Abril del 2007

Ley Estatal del Deporte.

Decreto No. 525  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

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

Reformado:

FE de Erratas  
Periódico Oficial No. 122  
9 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-533  
Periódico Oficial No. 73  
20 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 667

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 14  
30 de Enero del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-909  
Periódico Oficial No. 80  
4 de Julio del 2007

Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 667  
Periódico Oficial No. 14  
30 de Enero del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-582  
Periódico Oficial No. 109  
12 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-585  
Periódico Oficial No. 127  
24 de Octubre del 2006

Ley de El Colegio de Tamaulipas.  
Decreto No. 92  
Periódico Oficial No. 125  
16 de Octubre del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-679  
Periódico Oficial No. 144  
30 de Noviembre del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 352  
Periódico Oficial No. 101  
21 de Agosto del 2003

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. LVIII-842  
Periódico Oficial No. 110  
14 de Septiembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-38  
Periódico Oficial No. 122  
12 de Octubre del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

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

Reformado:  
Fe de Erratas  
Periódico Oficial No. 153  
23 de Diciembre del 2003

Reformado:  
Decreto No. LIX-550  
Periódico Oficial No. 66  
1 de Junio del 2006

Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 730  
Periódico Oficial No. 100 Anexo  
19 de Agosto del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-13  
Periódico Oficial No. 41  
6 de Abril del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 750  
Periódico Oficial No. 109  
9 de Septiembre del 2004

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

y sus reformas

Ley para el Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado.

Decreto No. LVIII-852

Periódico Oficial No. 121

7 de Octubre del 2004

Ley para el Fomento y Desarrollo de la Fruticultura en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-856

Periódico Oficial No. 129

27 de Octubre del 2004

Ley para Fomentar la Donación Altruista de Artículos de Primera Necesidad del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-855

Periódico Oficial No. 129

27 de Octubre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 840

Periódico Oficial No. 141

24 de Noviembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 782

Periódico Oficial No. 31

13 de Marzo del 2007

Ley de Paternidad Responsable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-857

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Ley para el Fomento de la Apicultura en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-870

Periódico Oficial No. 151

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35

Periódico Oficial No. 106

6 de Septiembre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley que establece los requisitos para la operación de las Casas de Empeño del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 641

Periódico Oficial No. 155

28 de Diciembre del 2004

Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 732

Periódico Oficial No. 155

28 de Diciembre del 2004

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-858

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-39

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-586

Periódico Oficial No. 127

24 de Octubre del 2006

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1145

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-453

Periódico Oficial No. 154 Anexo

27 de Diciembre del 2005

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1146

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus municipios.

Decreto No. 640

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. LVIII-1143  
Periódico Oficial No. 4  
11 de Enero del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.

Decreto No. LIX-7  
Periódico Oficial No. 28  
8 de Marzo del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX - 56  
Periódico Oficial No. 145  
6 de Diciembre del 2005

Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX -94  
Periódico Oficial No. 141  
24 de Noviembre del 2005

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX - 522  
Periódico Oficial No. 20  
15 de Febrero del 2006

Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas

Decreto No. LIX-520  
Periódico Oficial No. 49  
25 de Abril del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-626  
Periódico Oficial No. 129  
26 de Octubre del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531  
Periódico Oficial No. 56  
10 de Mayo del 2006

Ley de Justicia para Adolescentes del Estado.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. LIX-584  
Periódico Oficial No. 109  
12 de Septiembre del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958  
Periódico Oficial No. 81  
5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas  
Periódico Oficial No. 92  
1 de Agosto del 2007

Ley de Protección a Víctimas de Delitos para el Estado de Tamaulipas

Decreto LIX-927  
Periódico Oficial No. 91  
31 de Julio del 2007

Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-934  
Periódico Oficial No. 100  
21 de Agosto del 2007

Ley para prevenir, atender, sancionar y erredicar la violencia contra las mujeres

LIX-959  
Periódico Oficial N°.101  
22 de Agosto del 2007

Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2008.

LIX-1097  
Periódico Oficial N° 151  
18 de Diciembre del 2007

Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1087  
Periódico Oficial Anexo al No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Reformado:

Decreto No. 726  
Periódico Oficial No. 135  
10 de Noviembre del 2004

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1086  
Periódico Oficial Anexo al No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1089  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1090  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007

Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1092  
Periódico Oficial Anexo No. 7  
15 de Enero del 2008

Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.  
Decreto LIX-1093  
Periódico Oficial Anexo al No. 27  
28 de Febrero del 2008

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 381  
Periódico Oficial No. 79  
4 de Octubre de 1961

y sus reformas

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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

y sus reformas

Código de Ética Policial.  
Periódico Oficial No. 63  
4 de Julio del 2000

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 10  
3 de Febrero de 1932

Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial Anexo al alcance No. 8  
27 de Enero de 1979

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).  
Periódico Oficial No. 60  
29 de Julio de 1981

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reglamento Elaborado por el Ejecutivo Estatal sobre las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus Trabajadores de Seguridad Pública.

Decreto No. 165

Periódico Oficial No. 21

13 de Marzo de 1982

Reformado:

Decreto No. 46

Periódico Oficial No. 93

20 de Noviembre de 1996

Reformado:

Decreto No. 336

Periódico Oficial No. 70

11 de Junio del 2003

Reglamento para el Desarrollo de la Apicultura en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 37

9 de Mayo de 1984

Reglamento de Tránsito y Transporte.

Periódico Oficial No. 82 Anexo

12 de Octubre de 1988

Reformado:

Fe de Erratas

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

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 7

25 de Enero de 1989

Reglamento del Código Fiscal del Estado.

Periódico Oficial No. 83 Anexo

14 de Octubre de 1992

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Periódico Oficial No. 78 Anexo  
28 de Septiembre de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 15  
21 de Febrero de 1998

Reglamento para la Operación de la Campaña del Control y Erradicación de la Tuberculosis y Brucelosis del Ganado en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 105 Anexo  
30 de Diciembre 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 de Tamaulipas.

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 Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.

Periódico Oficial No. 30 Anexo  
13 de Abril de 1994

Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 37 anexo  
7 de Mayo de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 112  
19 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reglamento para el Funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud.

Periódico Oficial No. 100

14 de Diciembre de 1994

Reglamento Interno del Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 29

10 de Abril de 1996

Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social.

Periódico Oficial No. 44

1 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 de los Consejos de Participación Social en 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 del Programa "Escuela para Padres".

Periódico Oficial No. 42

16 de Mayo del 2000

Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.

Periódico Oficial No. 42

16 de Mayo del 2000

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reglamento de la Academia de Policía del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 63 Anexo  
4 de Julio del 2000

Reglamento del Servicio Policial de Carrera del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial No. 63 Anexo  
4 de Julio del 2000

Reglamento de las Corporaciones Policiales Preventivas del Estado.  
Periódico Oficial No. 63 Anexo  
4 de Julio 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 de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 113  
26 de Octubre del 2000

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001

Reglamento de la Policía Rural en el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001

Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Periódico Oficial No. 13  
29 de Enero del 2002

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 96 Anexo

8 de Agosto del 2002

Reglamento Interior del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud.

Periódico Oficial No. 22

19 de Febrero del 2003

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

S/N

3 de Septiembre del 2003

Reglamento para el financiamiento a Partidos Políticos por actividades específicas como Entidades de Interés Público en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 33 Anexo

17 de Marzo del 2004

Reglamento de Previsión Social para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 55

6 de Mayo del 2004

Reglamento para el Funcionamiento del Servicio de Clasificación de Carnes para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 101 Anexo

24 de Agosto del 2004

Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado.

Periódico Oficial No. 118 Anexo

30 de Septiembre del 2004

Reglamento de la Ley que establece los requisitos para la Operación de las Casas de Empeño del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 117

28 de Septiembre del 2006

Reglamento interno de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo

Enero de 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.

Periódico Oficial No. 93

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

21 de Noviembre de 1984

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 de 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 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:

Periódico Oficial No. 71

6 de Septiembre 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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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

17 de Enero de 1996

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 Gubernamental mediante el cual se crea el Comité Administrador del Programa 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. 47

12 de Junio de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 5

9 de Enero del 2002

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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 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 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 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.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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 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 Crédito Publico, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 25  
26 de Febrero 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 mediante el cual se autoriza el establecimiento de una Oficialia del Registro Civil con sede en el nuevo centro de Población Ejidal "Los 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).

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 15  
23 de Mayo 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 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 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

Acuerdo mediante el cual se faculta al Coordinador General de la Dirección del Registro Civil para cubrir las ausencias temporales del titular de la Dirección del Registro Civil, con las facultades y atribuciones que confieren las leyes aplicables a la materia.  
Periódico Oficial No. 107  
7 de Septiembre del 2004

Acuerdo mediante el cual se solicita la dotación de recursos suficientes para la manutención de los reos federales reclusos en Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 129  
27 de Octubre del 2004

Acuerdo gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Zoológico y Parque Recreativo Tamatán".  
Periódico Oficial No. 142  
25 de Noviembre del 2004

Acuerdo Delegatorio de facultades del Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, al Director Jurídico.  
Periódico Oficial No. 13  
1 de Febrero del 2005

Acuerdo Delegatorio de facultades del Titular de la Secretaría de Finanzas, al Subsecretario de Ingresos, al Director Jurídico de Ingresos, al Director de Auditoría Fiscal, al Director de Recaudación y a los Jefes de las Oficinas Fiscales.  
Periódico Oficial No. 13  
1 de Febrero del 2005

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, 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 al Gobernador del Estado.

Periódico Oficial No. 22  
22 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual entra en función la unidad administrativa denominada Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sistema DIF Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 30  
10 de Marzo del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al ejecutivo del Estado en asuntos notariales.

Periódico Oficial No. 37  
29 de Marzo del 2005

Acuerdo por el que se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas, se adscriben sus Unidades Administrativas y se señalan la sede y el ámbito territorial de su actuación.

Periódico Oficial No. 60  
16 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 62  
25 de Mayo del 2005

Acuerdo 03/05, mediante el cual se modifica la Estructura Operativa de la Policía Ministerial del Estado, se instituyen finalmente las Comandancias Regionales y Primeras Jefaturas de Grupo de dicha corporación y se determina su ámbito territorial de operación.

Periódico Oficial No. 63  
26 de Mayo del 2005

Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.

Periódico Oficial No. 64  
31 de Mayo del 2005

Acuerdo Delegatorio de facultades del titular de la Secretaría de Finanzas, al Director de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.

Periódico Oficial No. 79  
5 de Julio del 2005

Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de Recursos de los Programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", en las Microregiones y Regiones

Periódico Oficial No. 94

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

9 de Agosto del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se delega en el Secretario de Seguridad Pública la facultad de nombrar y remover Sevidores Públicos de Confianza en los Centros Preventivos de Readaptación Social y en los Centros de Readaptación Social del Estado.

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

26 de Diciembre del 2005

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas, y se suscribe el Anexo No. 8 de dicho Convenio.

Periódico Oficial No. 68

7 de Junio del 2006

Acuerdo Gubernamental por el cual se determina el Sector Administrativo al que pertenece la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 70

13 de Junio del 2006

Acuerdo delegatorios de facultades del Titular de la Contraloría Gubernamental al Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Periódico Oficial No. 70

13 de Junio del 2006

Acuerdo mediante el cual se delega en el Titular de la Dirección General de Administración del Gobierno del Estado la facultad de intervenir en los instrumentos legales donde se formalicen Operaciones Patrimoniales que atañen al Gobierno del Estado, en terminos de la fracción XI del artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en vigor.

Periódico Oficial No. 105

31 de Agosto del 2006

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se declara de Utilidad Pública, de Orden Público e Interés Social la construcción de la carretera Tampico - Linares tramo Cuauhtemoc - Gonzalez, libramiento Gonzalez - Estacion Manuel, Tamaulipas expropiandose para tal efecto una superficie de 12-14-04.7 hectáreas.

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

6 de Octubre del 2006

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 135

9 de Noviembre del 2006

Acuerdo mediante el cual se faculta a los titulares de las oficinas regionales del Registro Público de la propiedad y de Comercio, ubicadas en los municipios de Nuevo Laredo, Reynosa, Matamoros, El Mante y Tampico a suscribir documentos.

Periódico Oficial No. 136

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

14 de Noviembre del 2006

Acuerdo que establece el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas  
Periódico Oficial No. 142  
28 de Noviembre del 2006

Acuerdo por el que se Adiciona y Modifica el Convenio de Coordinación para la Ejecución del Programa para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica (PAREIB), celebrado por la Secretaría de Educación Pública, El consejo Nacional de Fomento Educativo y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 153  
21 de Diciembre del 2006

Acuerdo mediante el cual el Órgano de Control en la Secretaría de Seguridad Pública, a partir del día 22 de Diciembre del 2006 cambia su domicilio Oficial del que tenía ubicado en la Calle Río San Marcos número 105 Fraccionamiento Zozaya de esta Ciudad, al ubicado en Boulevard Emilio Portes Gil número 1270, planta alta, edificio Tiempo Nuevo de esta Ciudad Capital, (2a Publicación)  
Periódico Oficial No. 155  
27 de Diciembre del 2006

Acuerdo No. 001/2007, mediante el cual se establecen lineamientos para la agilización en la integración de actas circunstanciadas y averiguaciones que inicien los Agentes del Ministerio Público Investigadores, de Protección a la Familia y para la Atención a Conductas Antisociales Cometidas por Adolescentes, con jurisdicción en Tampico, Madero y Altamira, Tamaulipas, (zona conurbada)  
Periódico Oficial No. 6  
11 de Enero del 2007

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se conceden diversos estímulos, apoyos, beneficios y subsidios a las mujeres tamaulipecas que tengan a su cargo la responsabilidad de sostener económicamente a sus ascendientes o descendientes directos y que no reciban ningún apoyo o ingreso de pareja, con base en su incorporación a la acción de gestión pública denominada "Unidas Avanzamos"  
Periódico Oficial N° 115  
20 de Septiembre del 2007

Acuerdo de Colaboración Médica que celebran la Secretaría de Salud y el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional  
Periódico Oficial N° 140  
21 de Noviembre del 2007

Acuerdo Delegatorio de Facultades del Titular de la Secretaria de Administración al Director General de Recursos Humanos.  
Periódico Oficial N° 9  
17 de Enero del 2008

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se autoriza el cincuenta por ciento de bonificación de pago, como estímulo en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en materia de transporte público

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial N° 14  
30 de Enero del 2008

Acuerdo por el que se da a conocer a los municipios del estado la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes al fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y la demarcaciones territoriales del distrito federal para el ejercicio fiscal del año 2008  
Periódico Oficial N° 15  
31 de Enero del 2008

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, el por ciento y los montos estimados que recibirán los municipios del estado de tamaulipas de las participaciones e incentivos en materia de ingresos federales, correspondientes al ejercicio fiscal de 2008, en cumplimiento a la obligación contenida en el último párrafo del artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal.  
Periodico Oficial N° 15  
31 de Enero del 2008

Acuerdo específico de coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario que celebran, por una parte, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial N° 23  
20 de Febrero del 2008

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se Crea la Junta Especial N° 8 de la Junta de Conciliación y Arbitraje.  
Periódico Oficial N° 26  
27 de Febrero del 2008

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se conceden subsidios fiscales a trabajadores federales de base cuyos sindicatos pertenezcan a la federación de sindicatos de los trabajadores al servicio del estado, para el ejercicio fiscal 2008  
Periódico Oficial N° 28  
4 de Marzo del 2008

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas y se suscribe el Anexo n° 8 de dicho convenio  
Periódico Oficial N° 32  
12 de Marzo del 2008

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega a favor del Secretario de Desarrollo Rural la facultad de representar al Titular del Ejecutivo del Estado en todos los actos que con motivo de la celebración del Convenio de Colaboración en Materia Forestal de fecha 15 de febrero de 2008, se requieran para su debido cumplimiento  
Periódico Oficial N° 55  
6 de Mayo del 2008

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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 mediante el cual se crea el Comité de Fomento y Comercialización de la Industria Penitenciaria del Estado.  
7 de noviembre de 1996

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

Reformado:  
Decreto No. 12  
Periódico Oficial No. 17  
27 de Febrero de 1993

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 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 de la Secretaría de Servicios Administrativos.  
Periódico Oficial No. 9  
1 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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto mediante el cual se crea el Centro Estatal de Desarrollo Municipal de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 81

10 de Octubre de 1984

Reformado:

Periódico Oficial No. 27

3 de Abril de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 77

25 de Septiembre de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 116

28 de Septiembre del 2005

Decreto en el cual se crea el Centro Cultural Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 81

8 de Octubre de 1986

Reformado:

Periódico Oficial No. 141

25 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 2

6 de Febrero del 2004

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:

Periódico Oficial No. 110

12 de Septiembre del 2001

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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. 243  
Periódico Oficial No. 45  
7 de Junio de 1989

Reformado:

Decreto No. 473  
Periódico Oficial No. 133  
6 de Noviembre del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 99  
15 de Agosto del 2002

Reformado:

Periódico Oficial No. 41  
6 de Abril del 2005

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:

Periódico Oficial No. 110  
12 de Septiembre del 2001  
Arts. 1º, 6, 7, 9 y 10

Reformado:

Decreto No. 473  
Periódico Oficial No. 133  
6 de Noviembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 66

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 99  
15 de Agosto del 2002

Decreto mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Periódico Oficial No. 31 anexo  
18 de Abril de 1995

Reformado:  
Periódico Oficial No. 25  
27 de Marzo de 1999  
art. 3

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  
20 de Septiembre de 1995

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 de 1999

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 1999

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea al Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.  
Periódico Oficial No. 27  
1 de Abril del 2000

Reformado:  
Periódico Oficial No. 125  
14 de Octubre del 2001

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Periódico Oficial No. 133  
5 de Noviembre del 2002

Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de la Juventud.

Periódico Oficial No. 31  
15 de Abril del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 42  
5 de Abril 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

Reformado:

Decreto No. LIX - 54  
Periódico Oficial No. 145  
6 de Diciembre del 2005

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:

Periódico Oficial No. 717  
27 de Septiembre del 2001  
arts. 1 y 6

Reformado:

Periódico Oficial No. 112  
17 de Septiembre del 2002

Decreto mediante el cual se crea la Empresa de Participación Mayoritaria Denominada Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V..

Periódico Oficial No. 72  
25 de Julio del 2000

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 140

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

28 de Diciembre del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

Reformado:

Periódico Oficial No. 31

14 de Marzo del 2006

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 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 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 Antigua 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).

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 102  
22 de Agosto del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público 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 Gubernamental mediante el cual se crea el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.  
Periódico Oficial No. 9  
21 de Enero del 2003

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado Espacio Cultural Metropolitano.  
Periódico Oficial No. 13  
29 de Enero del 2003

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMux".  
Periódico Oficial No. 93  
5 de Agosto del 2003

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Hospital Universitario "Doctor Carlos Canseco".  
Periódico Oficial No. 61  
20 de Mayo del 2004

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

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 15  
3 de Febrero del 2005

Decreto No. LIX-541 mediante el cual se designa al Licenciado Isidro Ruiz Sandoval para que continúe por un periodo adicional en el Cargo de Magistrado del Tribunal Fiscal del Estado

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 73  
20 de Junio del 2006

Decreto por el cual se crea el Consejo Estatal para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia  
Periódico Oficial No. 94  
8 de Agosto del 2006

Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas. (ANEXO)  
Periódico Oficial No. 141  
23 de Noviembre del 2006

Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Matamoros, Tamaulipas. (ANEXO)  
Periódico Oficial No. 141  
23 de Noviembre del 2006

Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (ANEXO)  
Periódico Oficial No. 141  
23 de Noviembre del 2006

Decreto Gubernamental mediante el cual se establece el Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas. (ANEXO)  
Periódico Oficial No. 141  
23 de Noviembre del 2006

Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte. (ANEXO)  
Periódico Oficial No. 141  
23 de Noviembre del 2006

Decreto mediante el cual se reordena la atención de diversas funciones en el ámbito del Ejecutivo del Estado y sus Dependencias  
Periódico Oficial N° 120  
4 de Octubre del 2007

Decreto mediante el cual se autoriza al Ejecutivo del Estado para aportar la cantidad de ocho millones de udis durante un término de diez años con objeto de cumplir las obligaciones que se contraten con la fundación teletón para el diseño, construcción, instalación y operación de un Centro de Rehabilitación Infantil Teletón en el Estado  
Periódico Oficial N° 135  
8 de Noviembre del 2007

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto que crea la Comisión Organizadora del Estado de Tamaulipas para la Conmemoración del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana, y el Consejo Consultivo de la Comisión Organizadora del Estado de Tamaulipas para la Conmemoración del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana.

Periódico Oficial N° 140  
21 de Noviembre del 2007

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2008.

LIX-1098  
Periódico Oficial N° 151  
18 de Diciembre del 2007

Decreto por medio del se aprueba la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010

Periódico Oficial N° 37  
25 de Marzo del 2008

Decreto mediante el cual se crea la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial N° 118  
30 de Septiembre del 2008

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 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 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.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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  
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 el Establecimiento y Operación del Sistema de Información e Integración de Mercados (SNIIM) en el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 137  
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  
31 de Enero del 2002

Convenio de Coordinación que celebran en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Publica, el Ejecutivo federal, por conducto de la Secretaria de Seguridad Publica y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, para la realización de acciones en materia de seguridad publica 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 Crédito 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 crédito al salario y del impuesto a la venta de bienes y servicios suntuarios  
Periódico Oficial No.104  
28 de Agosto del 2002

Convenio de Coordinación que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y alimentación, y por la otra el Gobierno del Estado a través de la Secretaria de Desarrollo Económico y del Empleo, para el registro de Fierros, Marcas y Tatuajes.  
Periódico Oficial No. 32

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

13 de Marzo del 2003

Convenio de Coordinación dentro del marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública y el Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 30

10 de Marzo del 2004

Convenio de Coordinación para Fortalecer el Esquema de financiamiento del Programa Apoyo al Empleo (PAE), celebrado ente la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 99

18 de Agosto del 2004

Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y el Municipio de Camargo, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes federales de Ingresos y Servicios Conexos de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Periódico Oficial No. 119

5 de Octubre del 2004

Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y el Municipio de Tampico, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes federales de Ingresos y Servicios Conexos de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Periódico Oficial No. 119

5 de Octubre del 2004

Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y el Municipio de Miguel Alemán, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes federales de Ingresos y Servicios Conexos de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Periódico Oficial No. 123

13 de Octubre del 2004

Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes federales de Ingresos y Servicios Conexos de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Periódico Oficial No. 123

13 de Octubre del 2004

Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y el Municipio de Matamoros, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes federales de Ingresos y Servicios Conexos de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Periódico Oficial No. 123

13 de Octubre del 2004

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Convenio de Coordinación que celebra el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública, firmado entre el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Gobierno del Estado de Tamaulipas para la realización de acciones en materia de Seguridad Pública en el año 2005.

Periódico Oficial No. 63

26 de Mayo del 2005

Convenio de Coordinación que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Tamaulipas; para conjuntar acciones y recursos con objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación del fondo para atender a la población rural afectada por contingencias climatológicas (FAPRACC) en el estado de Tamaulipas como parte del programa del FAPRACC.

Periódico Oficial No. 103

30 de Agosto del 2005

Convenio que modifica al convenio de coordinación en materia de Seguridad Pública 2004, celebrado en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas, a fin de incrementar las aportaciones del Gobierno Federal y del Gobierno Estatal.

Periódico Oficial No. 108

8 de Septiembre del 2005

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del estado de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 96

10 de Agosto del 2006

Convenio Específico de Coordinación que celebra la Secretaría de Comunicaciones y Transporte y el Estado de Tamaulipas que tiene por objeto establecer las bases bajo las cuales se instrumentara el nuevo Esquema de Concesión Federal para la Construcción, Operación, Explotación, Concervancia y Mantenimiento del Puente Internacional Rio Bravo - Donna, y su acceso de Jurisdicción Federal

Periódico Oficial No. 103

29 de Agosto del 2006

Convenio modificadorio al de Coordinación y Reasignación de Recursos 2006, entre la Secretaría de Turismo (SECTUR) y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148

12 de Diciembre del 2006

Convenio de Colaboración Académica y Científica, que celebran la Secretaría de Salud de Tamaulipas, El Instituto Nacional de Medicina Genómica y la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 156

28 de Diciembre del 2006

Convenio para la Fiscalización del Gasto Federalizado, mediante el cual se establecen los términos para la Distribución y Administración de los Recursos para la Operación y Desarrollo del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS) 2007, que celebran por una parte, La Auditoria Superior de la Federación y La Auditoria Superior del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 37

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

27 de Marzo del 2007

Convenio de Coordinación para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Economía y por la otra, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas

114

19 de Agosto del 2007

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado de Tamaulipas y el Ayuntamiento del Municipio de San Fernando, de la propia Entidad Federativa, designados respectivamente como la Secretaría, la Entidad Federativa y el Municipio. (anexo)

103

28 de Agosto del 2007

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Credito Publico, el Gobierno del Estado de Tamaulipas y el Ayuntamiento del Municipio de Soto la Marina, de la propia Entidad Federativa designados respectivamente como la Secretaria, la Entidad Federativa y el Municipio. ANEXO

103

28 de Agosto del 2007

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado de Tamaulipas y el Ayuntamiento del Municipio de Altamira, de la propia Entidad Federativa, designados respectivamente como la Secretaria, la Entidad Federativa y el Municipio

Periódico Oficial N° 119

3 de Octubre del 2007

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado de Tamaulipas y el Ayuntamiento del Municipio de Aldama, de la propia Entidad Federativa, designados respectivamente como la Secretaría, la Entidad y el Municipio.

Periódico Oficial N° 119

3 de Octubre del 2007

Convenio Específico para la Asunción de Funciones en Materia de Vida Silvestre que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y por la otra parte el Gobierno del Estado de Tamaulipas ; con la intervención del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas.

Periódico Oficial N° 122

10 de Octubre del 2007

Convenio de Coordinación y Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Tamaulipas

Periódico Oficial N° 127

23 de Octubre del 2007

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Convenio de Coordinación y Transferencia de Recursos para el Programa Nacional de Caravanas de la Salud que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud; y por la otra parte el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial N° 137

14 de Noviembre del 2007

Convenio de Coordinación y Transferencia de Recursos para la terminación de la obra del Hospital de Matamoros, la terminación del Hospital Materno Infantil de Reynosa y obra nueva por sustitución del Hospital en Ciudad Mante, que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaria de Salud; y por la otra parte el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial N° 137

14 de Noviembre del 2007

Convenio de Colaboración y Coordinación que con el objeto de ordenar y regularizar las superficies ocupadas por las zonas urbanas ubicadas al interior de las colonias agrícolas y ganaderas del estado de tamaulipas, que celebran, por una parte el Gobierno Federal a través de la Secretaria de la Reforma Agraria; y por la otra parte el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial N° 138

15 de Noviembre del 2007

Convenio de Coordinación y Transferencia de Recursos que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaria de Salud y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, para fortalecer su infraestructura de servicios de salud , en particular para los Hospitales de Matamoros, Ciudad Mante y Reynosa y el Hospital Infantil de Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Periódico Oficial N° 143

28 de Noviembre del 2007

Convenio de Coordinación en Materia de reasignación de recursos 2007, entre la Secretaria de Turismo (SECTUR) y el Gobierno del Estado de Tamaulipas

Periódico Oficial N° 147

6 de Diciembre del 2007

Convenio Complementario que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, para transferir recursos adicionales y fortalecer su infraestructura de servicios de salud, en particular para los Hospitales de Ciudad Mante y Reynosa, Tamaulipas, para el Programa de Fortalecimiento de Oferta de los Servicios de Salud.

Periódico Oficial N° 149

12 de Diciembre del 2007

Convenio Marco de Colaboración y Coordinación en Materia de Prestación de Servicios Médicos y Compensación Económica a los Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran por una parte los Servicios Estatales de Salud y por la otra parte el Gobierno Federal por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Periódico Oficial N° 29

5 de Marzo del 2008

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Anexo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial N° 33  
13 de Marzo del 2008

Convenio de Coordinación en Materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Periódico Oficial N° 34  
18 de Marzo del 2008

Convenio para el cumplimiento de obligaciones en materia fiscal, del ejercicio presupuestal y de transparencia, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo Tamaulipas.

Periódico Oficial N° 48  
17 de Abril del 2008

Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 46  
16 de Abril del 2002

Manual de Procedimientos Jurídicos-Administrativos en materia laboral para la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Periódico Oficial No. 22  
19 de Febrero del 2003

Acta Constitutiva del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 22  
19 de Febrero del 2003

Circular 5/2006 Mediante el cual se toma el Acuerdo de Modificar el Diverso del 24 de enero del año actual, mediante el cual se estableció el Calendario de Días No Laborales

Periódico Oficial No. 71  
14 de Junio del 2006

Anexo No. 16 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 74  
21 de Junio del 2006

Anexo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 108

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

7 de Septiembre del 2006

Convocatoria para elegir Representantes Obreros y Patronales ante las Juntas Especiales Uno y Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado con Residencia en Tampico, Tamaulipas  
Periódico Oficial No. 118  
3 de Octubre del 2006

Convocatoria para elegir Representantes Obreros y Patronales ante las Juntas Especiales Uno, Dos, y Tres con Residencia en Victoria, Cuatro y Cinco con Residencia en Reynosa, Seis con Residencia en Matamoros, Siete con Residencia en Nuevo Laredo y de Conciliación Permanente con Residencia en Mante, dependientes de la local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con sede en Victoria, Tamaulipas  
Periódico Oficial No. 118  
3 de Octubre del 2006

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 148  
12 de Diciembre del 2006

Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS) en el Ejercicio Fiscal 2007  
Periódico Oficial No. 37  
27 de Marzo del 2007

Programa Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC)  
136  
13 de Noviembre del 2007

Manual de Organización UPYSSET, Manual de Organización del Instituto de la Mujer Tamaulipeca, Manual de Organización del Centro Cultural Tamaulipas, Manual de Organización del Museo de Arte Contemporáneo Tamaulipas, Manual de Organización del Espacio Cultural Metropolitano, Manual de Organización del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMux, Manual de Organización de El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas, Manual de Organización de El Colegio San Juan Siglo XXI, Manual de Organización del ITEA, Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte en Reynosa, Tamaulipas, Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Matamoros, Tamaulipas, Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, Manual de Organización del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas, Manual de Organización de El Colegio de Tamaulipas, Manual de Organización del ITACE,  
140  
21 de Noviembre del 2007

Reglas de Operación para el Programa "Trabajando Avanzamos Mas" (Proyectos Productivos), del Gobierno del Estado. (anexo)

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

45

10 de Abril del 2008

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.

Programa Operativo Anual del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el 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 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 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.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.  
y sus reformas  
Diario Oficial de la Federación  
10 de Enero de 1936

Ley Federal del Trabajo.  
y sus reformas  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley General de Deuda Pública.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.  
Diario Oficial  
5 de Enero de 1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1983

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial  
14 de Mayo de 1986

---

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

---

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Diario Oficial

24 de Diciembre de 1986

Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.

Diario Oficial

27 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Ley sobre la Celebración de Tratados.

Diario Oficial

2 de Enero de 1992

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Diario Oficial

29 de Junio de 1992

y sus reformas

Ley de Aguas Nacionales.

Diario Oficial

1 de Diciembre de 1992

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Diario Oficial

4 de Agosto de 1994

Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Diario Oficial

11 de Diciembre de 1995

Ley de la Policía Federal Preventiva.

Diario Oficial

4 de Enero de 1999

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

4 de Enero del 2000

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Diario Oficial

26 de Mayo del 2000

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Diario Oficial

29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Diario Oficial No. 9

13 de Marzo del 2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Diario Oficial

11 de Junio del 2002

Ley General de Cultura Física y Deporte.

Diario Oficial No. 15

24 de Febrero del 2003

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Diario Oficial

10 de Abril del 2003

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.

Diario Oficial No. 6

11 de Mayo del 2004

y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial No. 13

20 de Mayo del 2004

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Diario Oficial

26 de Enero de 1990

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

Diario Oficial

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

12 de Enero de 1994

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 14

20 de Agosto del 2001

Reformado:

Fe de Erratas

Diario Oficial

19 de Septiembre del 2001

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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.

Diario Oficial No. 14

21 de Enero del 2003

Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Diario Oficial No. 14

21 de Enero del 2003

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Diario Oficial No. 19

28 de Enero del 2004

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Diario Oficial No. 2

2 de Abril del 2004

Acuerdo Presidencial por el que se crea la Comisión Coordinadora del Servicio Social a Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior.

Diario Oficial

21 de Septiembre de 1978

Acuerdo para la Prestación del Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior.

Diario Oficial

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.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Diario Oficial  
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

Acuerdo por el que se publica el Acuerdo de Coordinación para la asignación y operación de recursos del Programa hábitat del ramo administrativo 20 Desarrollo Social correspondiente al Estado de Tamaulipas.  
Diario Oficial No. 23  
31 de Marzo del 2004

Acuerdo de Coordinación para la determinación de zonas o grupos prioritarios y la distribución y ejercicio de recursos del ramo administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Tamaulipas.  
Diario Oficial No. 18  
23 de Abril del 2004

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública.  
Diario Oficial No. 20  
31 de Mayo del 2004

Acuerdo No. 348 por el que se determina el Programa de Educación Preescolar.  
Diario Oficial No. 19  
27 de Octubre del 2004

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas y se suscribe el anexo No. 9 de dicho Convenio.  
Diario Oficial No. 14  
20 de Diciembre del 2004

Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado "Procampo".  
Diario Oficial  
25 de Julio de 1994

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Diario Oficial  
30 de Mayo del 2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud  
Diario Oficial  
21 de Septiembre del 2001

Decreto por el que se aprueba en Programa Nacional de Procuración de Justicia  
Diario Oficial  
22 de Abril del 2002

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 aprueba el Programa Nacional de Turismo  
Diario Oficial  
22 de Abril del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006 "Superación de la Pobreza: una Tarea Contigo".  
Diario Oficial  
6 de Junio 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

Reformado:  
Fe de Erratas  
Diario Oficial  
13 de Agosto del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo  
Diario Oficial No. 20  
30 de Septiembre del 2002

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 Seguridad Publica

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Diario Oficial No. 9  
14 de Enero del 2003

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Educación  
Diario Oficial No. 10  
15 de Enero del 2003

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria  
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 Registro Público Vehicular.  
Diario Oficial No. 1  
1 de Septiembre del 2004

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  
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 Republica y el Estado de Tamaulipas.  
Diario Oficial No. 22  
29 de Noviembre del 2002

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano que celebran el Ejecutivo Federal y el Estado de Tamaulipas.  
Diario Oficial No. 15  
24 de Mayo del 2004

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas para la realización de acciones en materia de seguridad pública.  
Diario Oficial No. 6  
8 de Abril del 2005

---

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

---

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

Relación 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

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

Lineamientos para la Comprobación de los apoyos otorgados a los DIF Estatales.  
Diario Oficial No. 20  
29 de Enero del 2004

Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas.  
Diario Oficial No. 1  
4 de Abril del 2004

**ESTRUCTURA ORGÁNICA****1. CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL****1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR**

- 1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- 1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA Y ASUNTOS ESPECIALES

**1.0.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

**1.0.3. SECRETARÍA TÉCNICA**

- 1.0.3.1. ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA
  - 1.0.3.1.1. DEPARTAMENTO DE REVISION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA
- 1.0.3.10. ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA
- 1.0.3.11. ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA
- 1.0.3.12. ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA
- 1.0.3.13. ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA
- 1.0.3.14. DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO
- 1.0.3.2. ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA
- 1.0.3.3. ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA
  - 1.0.3.3.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA
- 1.0.3.4. ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA
- 1.0.3.5. ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA
- 1.0.3.6. ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA
- 1.0.3.7. ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA
  
- 1.0.3.8. ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA
- 1.0.3.9. ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA

**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 SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD**

- 1.2.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DE CALIDAD
- 1.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y SISTEMAS
- 1.2.3. DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA E INDICADORES

**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

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.4. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA**
  - 1.4.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A ENTIDADES
  - 1.4.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA
  - 1.4.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL SECTOR GOBIERNO Y JUSTICIA
  - 1.4.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL SECTOR ECONÓMICO
  - 1.4.5 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL SECTOR SOCIAL Y EDUCATIVO
- 1.5. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**
  - 1.5.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TÉCNICA A OBRA PÚBLICA
  - 1.5.2 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OBRA PUBLICA 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**
  - 1.6.0.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA
  - 1.6.1. COMISARÍA DEL ITACE
  - 1.6.2. COMISARÍA DEL ITCA
  - 1.6.3. COMISARÍA DEL CONALEP
  - 1.6.4. COMISARÍA DEL COBAT
  - 1.6.5. COMISARÍA DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS
  - 1.6.6. COMISARÍA DE LA UPYSSET
  - 1.6.7. COMISARÍA DEL ITIFE
  - 1.6.8. COMISARÍA DEL ITAVU
  - 1.6.9. COMISARÍA DEL ITEA
    - 1.6.9.1. UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN
  - 1.6.10. COMISARÍA DEL COLEGIO SAN JUAN SIGLO XXI
  - 1.6.11. COMISARÍA DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORANEO
  - 1.6.12. COMISARÍA DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO
  - 1.6.13. COMISARÍA DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATAN
  - 1.6.14. COMISARÍA DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS TAMUX
  - 1.6.15. COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE EN REYNOSA
  - 1.6.16. COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS EN MATAMOROS
  - 1.6.17. COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO
  - 1.6.18. COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA
  - 1.6.19. COMISARÍA DE LA COMAPA ZONA CONURBADA
  - 1.6.20. COMISARÍA DE LA COMAPA RIO BRAVO
  - 1.6.21. COMISARÍA DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA EN TAMAULIPAS
  - 1.6.22. COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA
  - 1.6.23. COMISARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA
  - 1.6.24. COMISARIA DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
  - 1.6.25. COMISARÍA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE

---

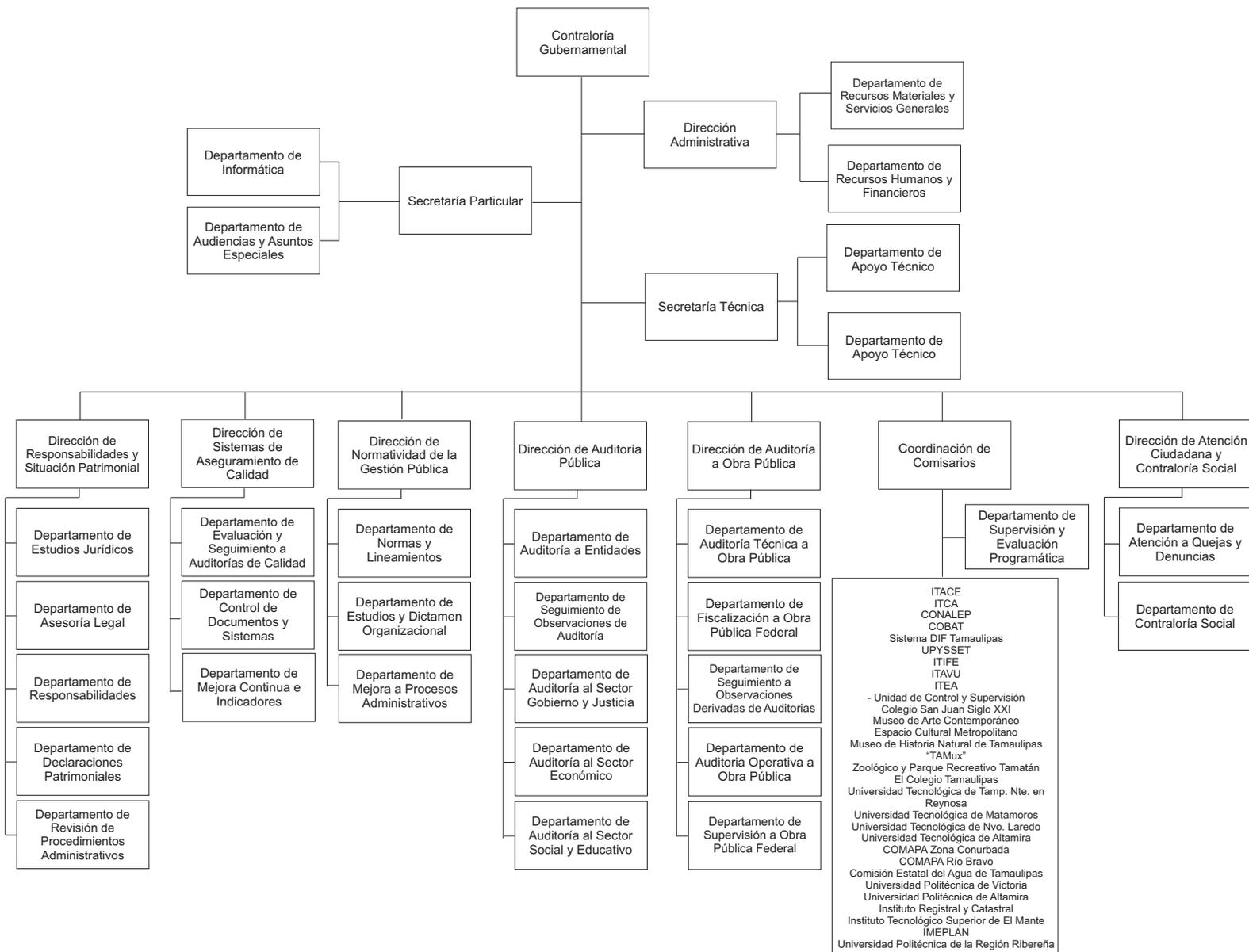
---

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

- 1.6.26 COMISARÍA DEL IMEPLAN
- 1.6.27. COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA EN MIGUEL ALEMAN
- 1.6.28. COMISARÍA DE EL COLEGIO TAMAULIPAS
- 1.7. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTRALORÍA SOCIAL**
  - 1.7.2. DEPARTAMENTO DE ATENCION A QUEJAS Y DENUNCIAS
  - 1.7.3. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

ORGANIGRAMA



Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

**Área superior inmediata:**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

Departamento:

**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 Gestión de Calidad en la Contraloría Gubernamental.

**Atribuciones:**

Decreto No. LVIII-1200

**Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas.****Sección XIII, de la Contraloría Gubernamental.**

**ARTICULO 36 .- A la Contraloría Gubernamental, además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. 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;
- II. 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;
- III. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental;
- IV. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Ejecutivo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- V. 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;
- VI. Informar a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, de la evaluación de los programas que involucren recursos federales, en los términos de los Acuerdos o Convenios respectivos;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- 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;

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

Área:

**CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

- 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 como nombrar a los auditores externos y normar y controlar su desempeño;
- XII. Coordinar con la Auditoría Superior del Estado del Poder Legislativo, 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, y 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 el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas;
- 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, turnarlos 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 y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el 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 de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XX. Analizar y dictaminar 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;
- XXII. Llevar y mantener actualizados el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Estado y del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado; y fijar los criterios y procedimientos para clasificar las personas inscritas en ellos; y
- XXIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

**ÁREA:**

**CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando, desarrollando y evaluando directrices y estrategias que comprometan a la Contraloría Gubernamental en la instrumentación de técnicas de control y evaluación en el manejo de los recursos asignados a las dependencias y entidades.

**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>■ Secretaría Particular</li> <li>■ Directores de área</li> <li>■ Jefes de departamentos y niveles operativos</li> <li>■ Órgano de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, audiencias</li> <li>■ Coordinar proyectos, supervisar y evaluar funciones</li> <li>■ Supervisar funciones y actividades</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización de actividades</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria 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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ejecutivo Estatal</li> <li>■ Secretaría de la Función Pública Federal</li> <li>■ Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, actualizar la normativa</li> <li>■ Coordinar actividades para la ejecución del marco jurídico aplicable</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, actualización normativa, vinculación interinstitucional</li> </ul>	Permanente Permanente Diaria Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración, contaduría pública o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, contabilidad presupuestos, auditoría contable y administrativa administración de proyectos, supervisión de obra pública planeación estratégica

Desarrollo organizacional administración pública disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría y fiscalización	3 años
Administración financiera	3 años
Desarrollo organizacional	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****SECRETARÍA PARTICULAR****Área superior inmediata:****CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dependencia:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia:

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

Apoyar al titular de la Contraloría Gubernamental en sus actividades para el despacho de los asuntos oficiales, organizando la agenda oficial, coordinando las audiencias, la correspondencia y dando seguimiento a las instrucciones giradas por esa superioridad.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Organizar la agenda oficial del titular de la Contraloría Gubernamental, dando seguimiento a los asuntos y compromisos contraídos en el ejercicio de sus atribuciones.

Coordinar la audiencia del área superior inmediata, con el objeto de que se atiendan oportunamente los asuntos vinculados con esta Contraloría Gubernamental.

Monitorear y dar seguimiento a la información difundida por los medios de comunicación referente a los asuntos de interés de la Contraloría Gubernamental.

Mantener un vínculo de comunicación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, con el objeto de apoyar al titular de la Contraloría Gubernamental en el despacho de los asuntos a su cargo.

Administrar la correspondencia oficial del titular de la Contraloría Gubernamental, llevando un control estricto que permita informar oportunamente sobre el seguimiento de la misma.

Ser el conducto para convocar a las áreas directivas de la Contraloría Gubernamental para las reuniones de trabajo y asuntos especiales, así como brindar apoyo logístico en la realización de los mismos.

Asistir al área superior inmediata en sus giras de trabajo, gestionando y supervisando los recursos necesarios de hospedaje, transportación, alimentación y otros que requiera para el cumplimiento de la función.

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 jurídico aplicable.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la Secretaría Particular, así como cumplir y hacer cumplir la optimización y adecuado uso de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando la atención de personas y asuntos que se requieran tratar, relacionados con el titular de la Contraloría Gubernamental.
- Coordinando las actividades implícitas a las relaciones públicas de la Contraloría Gubernamental.
- Canalizando y dando seguimiento a la correspondencia e instrucciones del área superior inmediata.
- Implementando estrategias para la solución oportuna de los asuntos atendidos en la Secretaría Particular.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Contraloría Gubernamental	Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	Directores de área	Canalizar y dar seguimiento a asuntos, intercambiar información, conjuntar acciones para el apoyo en el despacho de los asuntos del titular de la Contraloría Gubernamental	Permanente
	Departamentos y personal operativo adscrito a la Secretaría Particular	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la operación de la Secretaría Particular	Permanente
	Órgano de Control	Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal y las demás dependencias y entidades	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinar líneas de acción	Diaria
	Secretaría de la Función Pública Federal	Coordinar y mantener comunicación estrecha con el Gobierno Federal	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Gestión administrativa, relaciones públicas, manejo de personal, logística

Manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas y comunicación social	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA****Área superior inmediata:****SECRETARÍA PARTICULAR**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

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

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar, en coordinación con las áreas de la Contraloría Gubernamental, estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo, de acuerdo a los programas y proyectos específicos de competencia.

Capturar y formatear las presentaciones, ponencias, acuerdos y en general la documentación que requiera el titular de la Contraloría 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 todas las áreas de la Contraloría Gubernamental, tramitando lo necesario ante las instancias correspondientes.

Analizar, 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 Contraloría Gubernamental.

Coordinar, supervisar y documentar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de todas las áreas de la Contraloría Gubernamental, necesario para el Sistema ISO 9001:2000.

Atender las necesidades y problemáticas posibles con el Sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, SERAP 8.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Detectando áreas de oportunidad para implementar sistemas computacionales.
- Evaluando los equipos y sistemas computacionales, así como desarrollar medidas preventivas y correctivas para su operación.
- Diseñando presentaciones y trabajos especiales.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Particular	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Titular de la Contraloría Gubernamental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, coordinar actividades	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Áreas de la Dirección General de Tecnología de Información	■ Coordinar proyectos específicos, coordinar el mantenimiento del equipo	Periódica
■	Organismos de ámbito federal, estatal y municipal.	■ Coordinar actividades afines	Periódica
■	Proveedores de equipo e insumos computacionales.	■ Cotizar y coordinar la adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en computación administrativa o licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales, ingeniería en telemática o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de paquetería computacional, diseño gráfico, administración de redes, internet

Telemática, programación de sistemas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración computacional	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA Y ASUNTOS  
ESPECIALES****Área superior inmediata:****SECRETARÍA PARTICULAR**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA Y  
ASUNTOS ESPECIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Colaborar en la coordinación de actividades para 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 los asuntos atendidos en la Contraloría Gubernamental.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar y supervisar el servicio de comunicación e instrucciones oficiales tanto internas como externas, dando seguimiento y generando reportes para el 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 Contraloría Gubernamental, brindando el apoyo logístico correspondiente, en coordinación con la Dirección Administrativa.

Coordinar acciones con la Secretaría Particular para administrar la audiencia y agenda del titular de la Contraloría Gubernamental.

Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de invitaciones a funcionarios y demás personalidades que asistan a eventos y reuniones especiales, organizados en 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, así como dar el seguimiento a medios de comunicación en la realización de la síntesis informativa diaria.

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.

Coordinar y dar seguimiento a las relaciones públicas del titular de la Contraloría Gubernamental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA Y ASUNTOS ESPECIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Brindando apoyo logístico, en coordinación con la Dirección Administrativa cuando se requiera para la celebración de reuniones y eventos especiales de la Contraloría Gubernamental.
- Analizando y llevando el control en la administración de información periodística.
- Implementando estrategias para la atención y seguimiento de la correspondencia.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Particular	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Titular de la Contraloría Gubernamental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, coordinar actividades	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito federal, estatal y municipal	■ Coordinar asuntos especiales, coordinar el sistema de correspondencia	Permanente
■	Organizaciones de radio, televisión y prensa	■ Coordinar las actividades vinculadas con la información que involucre a la Contraloría Gubernamental	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, comunicación social, manejo y control de información, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, logística, redacción y ortografía, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****Área superior inmediata:****CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Colaborar en la elaboración de normas de control interno y su implementación en las dependencias y entidades para el manejo de recursos estatales y federales.

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 plantilla 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 Contraloría Gubernamental en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Específicas:

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para la administración y suministro de recursos.
- Autorizando suministro de recursos.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Contraloría Gubernamental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
■	Personal adscrito a esta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Todas las áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, coordinar las funciones inherentes a la administración de recursos autorizados	Permanente
■	Órgano de Control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Finanzas	■ Controlar el presupuesto de pagos, adquisiciones y servicios generales de la dependencia	Periódica
■	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	■ Realizar movimientos de personal y pago de nómina	Periódica
■	Proveedores y prestadores de servicios	■ Contratar servicios	Permanente
■	Instituciones bancarias	■ Realizar movimientos financieros	Permanente
■	Dirección de Patrimonio Estatal	■ Actualizar los inventarios y resguardos	Periódica
■	Otros organismos públicos y privados	■ Coordinar actividades, intercambiar información	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública, o licenciatura en recursos humanos o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, Administración financiera, computación, Impuestos, costos y compras, procedimientos administrativos

Negociación y manejo de conflictos laborales, estadística, desarrollo organizacional, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Desarrollo organizacional	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender, 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:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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 asignado 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 Contraloría Gubernamental del material de oficina, equipo y mobiliario que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias de mejora en la operación de los recursos materiales y servicios generales.
- Supervisando que se cumplan los lineamientos y normatividad aplicable vigente.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas de la Dirección Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Proveer de recursos materiales y servicios generales, coordinación de inventarios y actualización de resguardos	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Contratar servicios y adquisiciones	Permanente
■	Dirección de Patrimonio Estatal	■ Actualizar los inventarios	Permanente
■	Dirección de Servicios	■ Dar mantenimiento de oficinas, apoyo técnico	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Servicios generales y control de inventarios, manejo de personal, adquisiciones, toma de decisiones

Estadística, logística, administración pública, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Servicios generales	2 años
Control de inventarios	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

**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:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Ejecutando y supervisando sistemas de administración financiera.
- Aplicando mejora en los procesos de desarrollo humano y organizacional.
- Distribución y supervisión de actividades.
- Supervisando que se cumplan los lineamientos y normatividad aplicable vigente.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas de la Dirección Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en acciones afines	Diaria
	■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Proveer de recursos financieros cuando se requiera, así como coordinación para las actividades de administración de personal.	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Proveedores y prestadores de servicios	■ Trámite pagos ■ Recuperar recursos estatales y federales ■ Coordinar actividades afines ■ Realizar conciliaciones y control de cuentas oficiales	Permanente
	■ Secretaría de Finanzas		Permanente
	■ Secretaría de Administración		Permanente
	■ Instituciones bancarias		Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, estadística, recursos humanos, costos, compras, resolución de conflictos laborales

Desarrollo organizacional, administración pública, economía, logística, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad y finanzas	2 años
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2009

Actualización:

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

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

Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los órganos de control en el control y fiscalización del cumplimiento de las normas y disposiciones para el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en las dependencias de la administración pública, informando al Contralor Gubernamental los resultados de la gestión pública a su cargo.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Supervisar la aplicación de normas y sistemas de control interno y su implementación en las dependencias para el manejo de recursos estatales y federales.

Verificar que los órganos de control en dependencias cumplan en el ámbito de su competencia con las funciones preventivas en el control y vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros.

Supervisar el cumplimiento del seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones derivado de auditorías practicadas en las dependencias y entidades por la Dirección de Auditoría turnadas a los órganos de control.

Verificar que los órganos de control coadyuven en las dependencias al cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Evaluar el avance de los procedimientos administrativos instaurados a servidores públicos para la aplicación de sanciones y aplicar en su caso, las medidas correspondientes.

Verificar en los órganos de control el cumplimiento del programa de atención ciudadana y de desarrollo administrativo.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción inicial, intermedia y final de las unidades administrativas, supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas de la dependencia a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Coordinar las acciones necesarias con las dependencias y entidades para el óptimo fortalecimiento del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública, SERAP.

Supervisar la integración del Grupos Interstitucional de Entrega Recepción en las dependencias y entidades, dando seguimiento a los acuerdos establecidos.

Elaborar informe integrando las probables responsabilidades detectadas por los órganos de control en la dependencias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA TÉCNICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las acciones con las dependencias y entidades para el fortalecimiento del SERAP
- Informando de las probables responsabilidades detectadas por los órganos de control en las dependencias

**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>■ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Áreas adscritas a la Secretaría Técnica</li> <li>■ Demás áreas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información , conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades</li> <li>■ Áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar programas de entrega-recepción</li> <li>■ Impulsar la solventación de observaciones de auditorías</li> </ul>	Permanente Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, auditoría, contabilidad gubernamental

Relaciones públicas, computación básica disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contaduría pública	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Área superior inmediata:****SECRETARÍA TÉCNICA**

Dirección General:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección:

ÓRGANO DE CONTROL EN  
DEPENDENCIA

Departamento:

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

Supervisar y vigilar el sistema de control de las dependencias de su competencia, estableciendo acciones preventivas de control y vigilancia que permitan eficientar el uso de los recursos públicos, contribuyendo con ello al compromiso de transparencia, rendición de cuentas y fincando en su caso responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; vigilar el techo presupuestal ejercido y en su caso, la generación de ingresos propios.

Vigilar para que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realice en estricto apego a las leyes y a su normatividad aplicable vigente, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico así como dar aviso a la autoridad competente de hechos que impliquen responsabilidad distinta a la administrativa.

Atender a tiempo los recursos de inconformidad y amparos que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.

Recibir, clasificar y registrar las manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia de su competencia, a fin de determinar la posible responsabilidad en que incurrieron.

Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios celebrados por la dependencia o entidades, sean ejercidos de acuerdo a la normatividad procedente.

Vigilar el cumplimiento de los servicios y obligaciones contractuales y jurídicas de la dependencia y entidades.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las dependencias del gobierno estatal, y en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.

Supervisar que la dependencia correspondiente cuente con la documentación legal, resguardos y situación jurídica de los bienes muebles de propiedad estatal.

Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, coordinándose para tal efecto en el seguimiento a las mismas.

Informar a la Secretaría Técnica las probables responsabilidades detectadas en las revisiones propias del órgano de control y coadyuvar con el seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas.

Promover, verificar y coadyuvar el cumplimiento del programa de atención a la ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumente en el gobierno del estado.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Específicas:**

Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades del ámbito de su competencia o entidades gubernamentales, 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.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción, inmediata y final de las unidades administrativas de la dependencia de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento, distribución, supervisión y validación de funciones y actividades.
- Determinando el inicio de expedientes administrativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Técnica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.	Permanente
■	Titular de la Contraloría Gubernamental	■ Dar seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera	Periódica
■	Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Áreas adscritas a la dependencia	■ Recepcionar información, efectuar acuerdos para la coordinación de actividades de supervisión y fiscalización	Permanente
■	Organismos coordinados normativamente por la dependencia	■ Solicitar información en asuntos especiales	Periódica
■	Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal.	■ Brindar asesoría y conjuntar esfuerzos de actividades afines.	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, contabilidad, administración pública, auditoría contable, derecho fiscal y administrativo

Estadística, control interno, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Supervisión y fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:**

DEPARTAMENTO DE REVISION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

**Área superior inmediata:**

ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REVISION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

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

Apoyar en el ejercicio de las actividades inherentes al sistema de control contable y administrativo de la dependencia, través de la gestión administrativa, la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones, fiscalización en el manejo de los recursos asignados (gasto corriente, programas y proyectos) y en apego al marco jurídico vigente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia en el ámbito de su competencia, 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.

Vigilar el techo presupuestal ejercido y en su caso la generación de ingresos propios.

Apoyar en las funciones y actividades asignadas al Órgano de Control en la Secretaría General de Gobierno.

Proponer al titular del Órgano de Control, la implantación de medidas de control en la dependencia.

Mantener actualizada la bitácora de mantenimiento del equipo de transportes de la dependencia.

Llevar el control del sistema de atención a manifestaciones ciudadanas presentadas ante el Órgano de Control, así como elaborar los informes correspondientes.

Revisar y dar seguimiento a los programas especiales.

Dar seguimiento a las observaciones de las auditorías realizadas a la dependencia por la autoridad competente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REVISION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando 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>
■	Titular del Órgano de Control de la Secretaría General de Gobierno	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
■	Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, coordinación de actividades de supervisión y fiscalización	Permanente

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>
■	Áreas diversas de la Secretaría General de Gobierno	■ Recepcionar información, realizar acuerdos para la coordinación para actividades de supervisión y fiscalización	Permanente
■	Organismos coordinados sectorialmente por la dependencia	■ Solicitar información en asuntos especiales	Permanente
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Realizar la actualización normativa	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, auditoría contable, organización y métodos, recursos humanos

manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría contable y administrativa	2 años
Supervisión y fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Área superior inmediata:****SECRETARÍA TÉCNICA**

Dirección General:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección:

ÓRGANO DE CONTROL EN  
DEPENDENCIA

Departamento:

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

Supervisar y vigilar el sistema de control de las dependencias de su competencia, estableciendo acciones preventivas de control y vigilancia que permitan eficientar el uso de los recursos públicos, contribuyendo con ello al compromiso de transparencia, rendición de cuentas y fincando en su caso responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; vigilar el techo presupuestal ejercido y en su caso, la generación de ingresos propios.

Vigilar para que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realice en estricto apego a las leyes y a su normatividad aplicable vigente, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico así como dar aviso a la autoridad competente de hechos que impliquen responsabilidad distinta a la administrativa.

Atender a tiempo los recursos de inconformidad y amparos que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.

Recibir, clasificar y registrar las manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia de su competencia, a fin de determinar la posible responsabilidad en que incurrieron.

Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios celebrados por la dependencia o entidades, sean ejercidos de acuerdo a la normatividad procedente.

Vigilar el cumplimiento de los servicios y obligaciones contractuales y jurídicas de la dependencia y entidades.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las dependencias del gobierno estatal, y en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.

Supervisar que la dependencia correspondiente cuente con la documentación legal, resguardos y situación jurídica de los bienes muebles de propiedad estatal.

Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, coordinándose para tal efecto en el seguimiento a las mismas.

Informar a la Secretaría Técnica las probables responsabilidades detectadas en las revisiones propias del órgano de control y coadyuvar con el seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas.

Promover, verificar y coadyuvar el cumplimiento del programa de atención a la ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumente en el gobierno del estado.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Específicas:**

Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades del ámbito de su competencia o entidades gubernamentales, 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.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción, inmediata y final de las unidades administrativas de la dependencia de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento, distribución, supervisión y validación de funciones y actividades.
- Determinando el inicio de expedientes administrativos

**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>■ Secretaría Técnica</li> <li>■ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Areas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.</li> <li>■ Dar seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Permanente Periódica Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Areas adscritas a la dependencia</li> <li>■ Organismos coordinados normativamente por la dependencia</li> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recepcionar información, efectuar acuerdos para la coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>■ Solicitar información en asuntos especiales</li> <li>■ Brindar asesoría y conjuntar esfuerzos de actividades afines.</li> </ul>	Permanente Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, contabilidad, administración pública, auditoría contable, derecho fiscal y administrativo

Estadística, control interno, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Supervisión y fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Área superior inmediata:****SECRETARÍA TÉCNICA**

Dirección General:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección:

ÓRGANO DE CONTROL EN  
DEPENDENCIA

Departamento:

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

Supervisar y vigilar el sistema de control de las dependencias de su competencia, estableciendo acciones preventivas de control y vigilancia que permitan eficientar el uso de los recursos públicos, contribuyendo con ello al compromiso de transparencia, rendición de cuentas y fincando en su caso responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; vigilar el techo presupuestal ejercido y en su caso, la generación de ingresos propios.

Vigilar para que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realice en estricto apego a las leyes y a su normatividad aplicable vigente, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico así como dar aviso a la autoridad competente de hechos que impliquen responsabilidad distinta a la administrativa.

Atender a tiempo los recursos de inconformidad y amparos que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.

Recibir, clasificar y registrar las manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia de su competencia, a fin de determinar la posible responsabilidad en que incurrieron.

Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios celebrados por la dependencia o entidades, sean ejercidos de acuerdo a la normatividad procedente.

Vigilar el cumplimiento de los servicios y obligaciones contractuales y jurídicas de la dependencia y entidades.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las dependencias del gobierno estatal, y en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.

Supervisar que la dependencia correspondiente cuente con la documentación legal, resguardos y situación jurídica de los bienes muebles de propiedad estatal.

Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, coordinándose para tal efecto en el seguimiento a las mismas.

Informar a la Secretaría Técnica las probables responsabilidades detectadas en las revisiones propias del órgano de control y coadyuvar con el seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas.

Promover, verificar y coadyuvar el cumplimiento del programa de atención a la ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumente en el gobierno del estado.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Específicas:**

Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades del ámbito de su competencia o entidades gubernamentales, 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.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción, inmediata y final de las unidades administrativas de la dependencia de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento, distribución, supervisión y validación de funciones y actividades.
- Determinando el inicio de expedientes administrativos

**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>■ Secretaría Técnica</li> <li>■ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Areas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.</li> <li>■ Dar seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Permanente Periódica Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Areas adscritas a la dependencia</li> <li>■ Organismos coordinados normativamente por la dependencia</li> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recepcionar información, efectuar acuerdos para la coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>■ Solicitar información en asuntos especiales</li> <li>■ Brindar asesoría y conjuntar esfuerzos de actividades afines.</li> </ul>	Permanente Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, contabilidad, administración pública, auditoría contable, derecho fiscal y administrativo

Estadística, control interno, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Supervisión y fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

Área:

ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección General:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección:

ÓRGANO DE CONTROL EN  
DEPENDENCIA

Departamento:

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

Supervisar y vigilar el sistema de control de las dependencias de su competencia, estableciendo acciones preventivas de control y vigilancia que permitan eficientar el uso de los recursos públicos, contribuyendo con ello al compromiso de transparencia, rendición de cuentas y fincando en su caso responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; vigilar el techo presupuestal ejercido y en su caso, la generación de ingresos propios.

Vigilar para que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realice en estricto apego a las leyes y a su normatividad aplicable vigente, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico así como dar aviso a la autoridad competente de hechos que impliquen responsabilidad distinta a la administrativa.

Atender a tiempo los recursos de inconformidad y amparos que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.

Recibir, clasificar y registrar las manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia de su competencia, a fin de determinar la posible responsabilidad en que incurrieron.

Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios celebrados por la dependencia o entidades, sean ejercidos de acuerdo a la normatividad procedente.

Vigilar el cumplimiento de los servicios y obligaciones contractuales y jurídicas de la dependencia y entidades.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las dependencias del gobierno estatal, y en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.

Supervisar que la dependencia correspondiente cuente con la documentación legal, resguardos y situación jurídica de los bienes muebles de propiedad estatal.

Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, coordinándose para tal efecto en el seguimiento a las mismas.

Informar a la Secretaría Técnica las probables responsabilidades detectadas en las revisiones propias del órgano de control y coadyuvar con el seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas.

Promover, verificar y coadyuvar el cumplimiento del programa de atención a la ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumente en el gobierno del estado.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Específicas:**

Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades del ámbito de su competencia o entidades gubernamentales, 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.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción, inmediata y final de las unidades administrativas de la dependencia de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento, distribución, supervisión y validación de funciones y actividades.
- Determinando el inicio de expedientes administrativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o	Con el objeto de:	Frecuencia
	<b>Área de trabajo</b>		
	■ Secretaría Técnica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.	Permanente
	■ Titular de la Contraloría Gubernamental	■ Dar seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera	Periódica
	■ Areas adscritas a la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Areas adscritas a la dependencia	■ Recepcionar información, efectuar acuerdos para la coordinación de actividades de supervisión y fiscalización	Permanente
	■ Organismos coordinados normativamente por la dependencia	■ Solicitar información en asuntos especiales	Periódica
	■ Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal.	■ Brindar asesoría y conjuntar esfuerzos de actividades afines.	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, contabilidad, administración pública, auditoría contable, derecho fiscal y administrativo

Estadística, control interno, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Supervisión y fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Área superior inmediata:****SECRETARÍA TÉCNICA**

Dirección General:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección:

ÓRGANO DE CONTROL EN  
DEPENDENCIA

Departamento:

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

Supervisar y vigilar el sistema de control de las dependencias de su competencia, estableciendo acciones preventivas de control y vigilancia que permitan eficientar el uso de los recursos públicos, contribuyendo con ello al compromiso de transparencia, rendición de cuentas y fincando en su caso responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; vigilar el techo presupuestal ejercido y en su caso, la generación de ingresos propios.

Vigilar para que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realice en estricto apego a las leyes y a su normatividad aplicable vigente, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico así como dar aviso a la autoridad competente de hechos que impliquen responsabilidad distinta a la administrativa.

Atender a tiempo los recursos de inconformidad y amparos que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.

Recibir, clasificar y registrar las manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia de su competencia, a fin de determinar la posible responsabilidad en que incurrieron.

Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios celebrados por la dependencia o entidades, sean ejercidos de acuerdo a la normatividad procedente.

Vigilar el cumplimiento de los servicios y obligaciones contractuales y jurídicas de la dependencia y entidades.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las dependencias del gobierno estatal, y en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.

Supervisar que la dependencia correspondiente cuente con la documentación legal, resguardos y situación jurídica de los bienes muebles de propiedad estatal.

Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, coordinándose para tal efecto en el seguimiento a las mismas.

Informar a la Secretaría Técnica las probables responsabilidades detectadas en las revisiones propias del órgano de control y coadyuvar con el seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas.

Promover, verificar y coadyuvar el cumplimiento del programa de atención a la ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumente en el gobierno del estado.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Específicas:**

Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades del ámbito de su competencia o entidades gubernamentales, 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.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción, inmediata y final de las unidades administrativas de la dependencia de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento, distribución, supervisión y validación de funciones y actividades.
- Determinando el inicio de expedientes administrativos

**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>■ Secretaría Técnica</li> <li>■ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Areas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.</li> <li>■ Dar seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Permanente Periódica Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Areas adscritas a la dependencia</li> <li>■ Organismos coordinados normativamente por la dependencia</li> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recepcionar información, efectuar acuerdos para la coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>■ Solicitar información en asuntos especiales</li> <li>■ Brindar asesoría y conjuntar esfuerzos de actividades afines.</li> </ul>	Permanente Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, contabilidad, administración pública, auditoría contable, derecho fiscal y administrativo

Estadística, control interno, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Supervisión y fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:**

DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO

**Área superior inmediata:**

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección General:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO  
OPERATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer y coordinar las líneas rectoras de actuación, que nos permitan mantener actualizada la base de datos de los bienes propiedad del Gobierno del Estado y sus resguardantes.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y establecer en cada secretaría, de acuerdo a su operación, un programa anual de trabajo con el objetivo único de mantener en operación el Sistema de Entrega-Recepción, SERAP, de forma oportuna y confiable.

Dar seguimiento al programa de trabajo que permita la continuidad de las acciones y actividades del proyecto.

Coordinar las acciones y compromisos que se deriven de la mesa interinstitucional, para los trabajos del Sistema de Entrega-Recepción, SERAP.

Efectuar las acciones necesarias para la verificación física y de la base de datos de los bienes propiedad del Gobierno del Estado con la información del SERAP verificada y validada por las instancias correspondientes.

Supervisar la integración de un documento que contenga la información actualizada en cada secretaría de acuerdo a la Ley de Entrega-Recepción y formular los informes que se deriven.

Dar seguimiento permanente de las acciones realizadas en la estructura gubernamental, en todo lo relacionado con el Sistema de Entrega-Recepción, SERAP.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Reportando a las dependencias y entidades sobre avances y resultados del Sistema de Entrega-Recepción, SERAP
- Reportando a las dependencias sobre las observaciones realizadas en cuanto a modificaciones y actualizaciones del Sistema de Entrega-Recepción, SERAP
- Dictaminando estrategias de mejora continua para la operación oportuna del Sistema de Entrega-Recepción, SERAP

**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>■ Secretaría Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas adscritas a la Secretaría Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, coordinación de actividades, actualización normativa</li> </ul>	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>■ Evaluar avances y actualizaciones en relación al Sistema de Entrega-Recepción, SERAP</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, administración pública, contabilidad gubernamental, atención ciudadana, evaluación de programas y acciones

Estadística, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación estratégica	2 años
Proyectos de mejora continua	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Área superior inmediata:****SECRETARÍA TÉCNICA**

Dirección General:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección:

ÓRGANO DE CONTROL EN  
DEPENDENCIA

Departamento:

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

Supervisar y vigilar el sistema de control de las dependencias de su competencia, estableciendo acciones preventivas de control y vigilancia que permitan eficientar el uso de los recursos públicos, contribuyendo con ello al compromiso de transparencia, rendición de cuentas y fincando en su caso responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; vigilar el techo presupuestal ejercido y en su caso, la generación de ingresos propios.

Vigilar para que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realice en estricto apego a las leyes y a su normatividad aplicable vigente, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico así como dar aviso a la autoridad competente de hechos que impliquen responsabilidad distinta a la administrativa.

Atender a tiempo los recursos de inconformidad y amparos que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.

Recibir, clasificar y registrar las manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia de su competencia, a fin de determinar la posible responsabilidad en que incurrieron.

Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios celebrados por la dependencia o entidades, sean ejercidos de acuerdo a la normatividad procedente.

Vigilar el cumplimiento de los servicios y obligaciones contractuales y jurídicas de la dependencia y entidades.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las dependencias del gobierno estatal, y en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.

Supervisar que la dependencia correspondiente cuente con la documentación legal, resguardos y situación jurídica de los bienes muebles de propiedad estatal.

Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, coordinándose para tal efecto en el seguimiento a las mismas.

Informar a la Secretaría Técnica las probables responsabilidades detectadas en las revisiones propias del órgano de control y coadyuvar con el seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas.

Promover, verificar y coadyuvar el cumplimiento del programa de atención a la ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumente en el gobierno del estado.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Específicas:**

Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades del ámbito de su competencia o entidades gubernamentales, 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.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción, inmediata y final de las unidades administrativas de la dependencia de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento, distribución, supervisión y validación de funciones y actividades.
- Determinando el inicio de expedientes administrativos

**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>■ Secretaría Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Areas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera</li> </ul>	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 coordinados normativamente por la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar información en asuntos especiales</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Areas adscritas a la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recepcionar información, efectuar acuerdos para la coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Brindar asesoría y conjuntar esfuerzos de actividades afines.</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, contabilidad, administración pública, auditoría contable, derecho fiscal y administrativo

Estadística, control interno, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	2 años
Supervisión y fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Área superior inmediata:****SECRETARÍA TÉCNICA**

Dirección General:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección:

ÓRGANO DE CONTROL EN  
DEPENDENCIA

Departamento:

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

Supervisar y vigilar el sistema de control de las dependencias de su competencia, estableciendo acciones preventivas de control y vigilancia que permitan eficientar el uso de los recursos públicos, contribuyendo con ello al compromiso de transparencia, rendición de cuentas y fincando en su caso responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; vigilar el techo presupuestal ejercido y en su caso, la generación de ingresos propios.

Vigilar para que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realice en estricto apego a las leyes y a su normatividad aplicable vigente, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico así como dar aviso a la autoridad competente de hechos que impliquen responsabilidad distinta a la administrativa.

Atender a tiempo los recursos de inconformidad y amparos que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.

Recibir, clasificar y registrar las manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia de su competencia, a fin de determinar la posible responsabilidad en que incurrieron.

Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios celebrados por la dependencia o entidades, sean ejercidos de acuerdo a la normatividad procedente.

Vigilar el cumplimiento de los servicios y obligaciones contractuales y jurídicas de la dependencia y entidades.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las dependencias del gobierno estatal, y en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.

Supervisar que la dependencia correspondiente cuente con la documentación legal, resguardos y situación jurídica de los bienes muebles de propiedad estatal.

Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, coordinándose para tal efecto en el seguimiento a las mismas.

Informar a la Secretaría Técnica las probables responsabilidades detectadas en las revisiones propias del órgano de control y coadyuvar con el seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas.

Promover, verificar y coadyuvar el cumplimiento del programa de atención a la ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumente en el gobierno del estado.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Específicas:**

Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades del ámbito de su competencia o entidades gubernamentales, 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.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción, inmediata y final de las unidades administrativas de la dependencia de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.

Fungir como encargado de la planeación, operación, seguimiento y mejora del área de capacitación de la Contraloría Gubernamental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento, distribución, supervisión y validación de funciones y actividades.
- Determinando el inicio de expedientes administrativos

**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>
■	Secretaría Técnica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.	Permanente
■	Titular de la Contraloría Gubernamental	■ Dar seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera	Periódica
■	Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, coordinar actividades, 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>
■	Áreas adscritas a la dependencia	■ Recepcionar información, efectuar acuerdos para la coordinación de actividades de supervisión y fiscalización	Permanente
■	Organismos coordinados normativamente por la dependencia	■ Solicitar información en asuntos especiales	Periódica
■	Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal.	■ Brindar asesoría y conjuntar esfuerzos de actividades afines.	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, contabilidad, administración pública, auditoría contable, derecho fiscal y administrativo

Estadística, control interno, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	2 años
Supervisión y fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:**

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

**Área superior inmediata:**

ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

ÓRGANO DE CONTROL EN  
DEPENDENCIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE  
OBRA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar que los lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables a la obra pública, se cumplan estrictamente en el ejercicio administrativo y operativo en la dependencia, con el objeto de vigilar la correcta aplicación de los recursos estatales y federales aprobados, así mismo brindar apoyo en las revisiones contables y administrativas competencia del Órgano de Control.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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 áreas que operan la obra pública, los avances trimestrales correspondientes de las obras ejecutadas por la dependencia con recursos estatales y federales.

Integrar y resguardar los expedientes de las revisiones practicadas a la dependencia.

Participar en la entrega recepción de las obras públicas, revisando las etapas implícitas a su administración y operación, en apego a la normatividad vigente.

Brindar apoyo al área superior inmediata en la revisión de los recursos humanos, materiales y financieros aprobados a la dependencia, con el objeto de que se cumplan los lineamientos normativos establecidos para cada rubro.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando 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>
■	Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, coordinar actividades de supervisión y fiscalización	Periódica
■	Titular del Órgano de Control de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente

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>
■	Organismos coordinados sectorialmente por la Dependencia	■ Intervenir en asuntos especiales	Permanente
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	■ Realizar la actualización normativa	Permanente
■	Áreas diversas de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	■ Brindar apoyo en actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Supervisión de obra, administración pública, auditoría contable y administrativa

Derecho fiscal y administrativo, estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría contable	2 años
Supervisión de obra	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

Área:

ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección General:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección:

ÓRGANO DE CONTROL EN  
DEPENDENCIA

Departamento:

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

Supervisar y vigilar el sistema de control de las dependencias de su competencia, estableciendo acciones preventivas de control y vigilancia que permitan eficientar el uso de los recursos públicos, contribuyendo con ello al compromiso de transparencia, rendición de cuentas y fincando en su caso responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; vigilar el techo presupuestal ejercido y en su caso, la generación de ingresos propios.

Vigilar para que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realice en estricto apego a las leyes y a su normatividad aplicable vigente, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico así como dar aviso a la autoridad competente de hechos que impliquen responsabilidad distinta a la administrativa.

Atender a tiempo los recursos de inconformidad y amparos que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.

Recibir, clasificar y registrar las manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia de su competencia, a fin de determinar la posible responsabilidad en que incurrieron.

Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios celebrados por la dependencia o entidades, sean ejercidos de acuerdo a la normatividad procedente.

Vigilar el cumplimiento de los servicios y obligaciones contractuales y jurídicas de la dependencia y entidades.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las dependencias del gobierno estatal, y en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.

Supervisar que la dependencia correspondiente cuente con la documentación legal, resguardos y situación jurídica de los bienes muebles de propiedad estatal.

Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, coordinándose para tal efecto en el seguimiento a las mismas.

Informar a la Secretaría Técnica las probables responsabilidades detectadas en las revisiones propias del órgano de control y coadyuvar con el seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas.

Promover, verificar y coadyuvar el cumplimiento del programa de atención a la ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumente en el gobierno del estado.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Específicas:**

Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades del ámbito de su competencia o entidades gubernamentales, 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.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción, inmediata y final de las unidades administrativas de la dependencia de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento, distribución, supervisión y validación de funciones y actividades.
- Determinando el inicio de expedientes administrativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Técnica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.	Permanente
■	Titular de la Contraloría Gubernamental	■ Dar seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera	Periódica
■	Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Áreas adscritas a la dependencia	■ Recepcionar información, efectuar acuerdos para la coordinación de actividades de supervisión y fiscalización	Permanente
■	Organismos coordinados normativamente por la dependencia	■ Solicitar información en asuntos especiales	Periódica
■	Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal.	■ Brindar asesoría y conjuntar esfuerzos de actividades afines.	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, contabilidad, administración pública, auditoría contable, derecho fiscal y administrativo

Estadística, control interno, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Supervisión y fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Área superior inmediata:****SECRETARÍA TÉCNICA**

Dirección General:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección:

ÓRGANO DE CONTROL EN  
DEPENDENCIA

Departamento:

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

Supervisar y vigilar el sistema de control de las dependencias de su competencia, estableciendo acciones preventivas de control y vigilancia que permitan eficientar el uso de los recursos públicos, contribuyendo con ello al compromiso de transparencia, rendición de cuentas y fincando en su caso responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; vigilar el techo presupuestal ejercido y en su caso, la generación de ingresos propios.

Vigilar para que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realice en estricto apego a las leyes y a su normatividad aplicable vigente, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico así como dar aviso a la autoridad competente de hechos que impliquen responsabilidad distinta a la administrativa.

Atender a tiempo los recursos de inconformidad y amparos que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.

Recibir, clasificar y registrar las manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia de su competencia, a fin de determinar la posible responsabilidad en que incurrieron.

Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios celebrados por la dependencia o entidades, sean ejercidos de acuerdo a la normatividad procedente.

Vigilar el cumplimiento de los servicios y obligaciones contractuales y jurídicas de la dependencia y entidades.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las dependencias del gobierno estatal, y en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.

Supervisar que la dependencia correspondiente cuente con la documentación legal, resguardos y situación jurídica de los bienes muebles de propiedad estatal.

Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, coordinándose para tal efecto en el seguimiento a las mismas.

Informar a la Secretaría Técnica las probables responsabilidades detectadas en las revisiones propias del órgano de control y coadyuvar con el seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas.

Promover, verificar y coadyuvar el cumplimiento del programa de atención a la ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumente en el gobierno del estado.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Específicas:**

Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades del ámbito de su competencia o entidades gubernamentales, 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.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción, inmediata y final de las unidades administrativas de la dependencia de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento, distribución, supervisión y validación de funciones y actividades.
- Determinando el inicio de expedientes administrativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Técnica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.	Permanente
■	Titular de la Contraloría Gubernamental	■ Dar seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera	Periódica
■	Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Áreas adscritas a la dependencia	■ Recepcionar información, efectuar acuerdos para la coordinación de actividades de supervisión y fiscalización	Permanente
■	Organismos coordinados normativamente por la dependencia	■ Solicitar información en asuntos especiales	Periódica
■	Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal.	■ Brindar asesoría y conjuntar esfuerzos de actividades afines.	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, contabilidad, administración pública, auditoría contable, derecho fiscal y administrativo

Estadística, control interno, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Supervisión y fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Área superior inmediata:****SECRETARÍA TÉCNICA**

Dirección General:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección:

ÓRGANO DE CONTROL EN  
DEPENDENCIA

Departamento:

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

Supervisar y vigilar el sistema de control de las dependencias de su competencia, estableciendo acciones preventivas de control y vigilancia que permitan eficientar el uso de los recursos públicos, contribuyendo con ello al compromiso de transparencia, rendición de cuentas y fincando en su caso responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; vigilar el techo presupuestal ejercido y en su caso, la generación de ingresos propios.

Vigilar para que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realice en estricto apego a las leyes y a su normatividad aplicable vigente, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico así como dar aviso a la autoridad competente de hechos que impliquen responsabilidad distinta a la administrativa.

Atender a tiempo los recursos de inconformidad y amparos que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.

Recibir, clasificar y registrar las manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia de su competencia, a fin de determinar la posible responsabilidad en que incurrieron.

Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios celebrados por la dependencia o entidades, sean ejercidos de acuerdo a la normatividad procedente.

Vigilar el cumplimiento de los servicios y obligaciones contractuales y jurídicas de la dependencia y entidades.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las dependencias del gobierno estatal, y en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.

Supervisar que la dependencia correspondiente cuente con la documentación legal, resguardos y situación jurídica de los bienes muebles de propiedad estatal.

Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, coordinándose para tal efecto en el seguimiento a las mismas.

Informar a la Secretaría Técnica las probables responsabilidades detectadas en las revisiones propias del órgano de control y coadyuvar con el seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas.

Promover, verificar y coadyuvar el cumplimiento del programa de atención a la ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumente en el gobierno del estado.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Específicas:**

Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades del ámbito de su competencia o entidades gubernamentales, 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.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción, inmediata y final de las unidades administrativas de la dependencia de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento, distribución, supervisión y validación de funciones y actividades.
- Determinando el inicio de expedientes administrativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Técnica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
■	Titular de la Contraloría Gubernamental	■ Dar seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera	Periódica
■	Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Áreas adscritas a la dependencia	■ Recepcionar información, efectuar acuerdos para la coordinación de actividades de supervisión y fiscalización	Permanente
■	Organismos coordinados normativamente por la dependencia	■ Solicitar información en asuntos especiales	Periódica
■	Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal.	■ Brindar asesoría y conjuntar esfuerzos de actividades afines	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, contabilidad, administración pública, auditoría contable, derecho fiscal y administrativo

Estadística, control interno, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Supervisión y fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Área superior inmediata:****SECRETARÍA TÉCNICA**

Dirección General:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección:

ÓRGANO DE CONTROL EN  
DEPENDENCIA

Departamento:

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

Supervisar y vigilar el sistema de control de las dependencias de su competencia, estableciendo acciones preventivas de control y vigilancia que permitan eficientar el uso de los recursos públicos, contribuyendo con ello al compromiso de transparencia, rendición de cuentas y fincando en su caso responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; vigilar el techo presupuestal ejercido y en su caso, la generación de ingresos propios.

Vigilar para que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realice en estricto apego a las leyes y a su normatividad aplicable vigente, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico así como dar aviso a la autoridad competente de hechos que impliquen responsabilidad distinta a la administrativa.

Atender a tiempo los recursos de inconformidad y amparos que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.

Recibir, clasificar y registrar las manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia de su competencia, a fin de determinar la posible responsabilidad en que incurrieron.

Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios celebrados por la dependencia o entidades, sean ejercidos de acuerdo a la normatividad procedente.

Vigilar el cumplimiento de los servicios y obligaciones contractuales y jurídicas de la dependencia y entidades.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las dependencias del gobierno estatal, y en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.

Supervisar que la dependencia correspondiente cuente con la documentación legal, resguardos y situación jurídica de los bienes muebles de propiedad estatal.

Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, coordinándose para tal efecto en el seguimiento a las mismas.

Informar a la Secretaría Técnica las probables responsabilidades detectadas en las revisiones propias del órgano de control y coadyuvar con el seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas.

Promover, verificar y coadyuvar el cumplimiento del programa de atención a la ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumente en el gobierno del estado.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Específicas:**

Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades del ámbito de su competencia o entidades gubernamentales, 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.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción, inmediata y final de las unidades administrativas de la dependencia de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento, distribución, supervisión y validación de funciones y actividades.
- Determinando el inicio de expedientes administrativos

**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>■ Secretaría Técnica</li> <li>■ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Areas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.</li> <li>■ Dar seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</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>■ Areas adscritas a la dependencia</li> <li>■ Organismos coordinados normativamente por la dependencia</li> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recepcionar información, efectuar acuerdos para la coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>■ Solicitar información en asuntos especiales</li> <li>■ Brindar asesoría y conjuntar esfuerzos de actividades afines.</li> </ul>	Permanente Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, contabilidad, administración pública, auditoría contable, derecho fiscal y administrativo

Estadística, control interno, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	2 años
Supervisión y fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración:

Actualización:

Área:

Área superior inmediata:

**ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

**ÁREA:**

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Área superior inmediata:****SECRETARÍA TÉCNICA**

Dirección General:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección:

ÓRGANO DE CONTROL EN  
DEPENDENCIA

Departamento:

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

Supervisar y vigilar el sistema de control de las dependencias de su competencia, estableciendo acciones preventivas de control y vigilancia que permitan eficientar el uso de los recursos públicos, contribuyendo con ello al compromiso de transparencia, rendición de cuentas y fincando en su caso responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; vigilar el techo presupuestal ejercido y en su caso, la generación de ingresos propios.

Vigilar para que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realice en estricto apego a las leyes y a su normatividad aplicable vigente, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico así como dar aviso a la autoridad competente de hechos que impliquen responsabilidad distinta a la administrativa.

Atender a tiempo los recursos de inconformidad y amparos que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.

Recibir, clasificar y registrar las manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia de su competencia, a fin de determinar la posible responsabilidad en que incurrieron.

Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios celebrados por la dependencia o entidades, sean ejercidos de acuerdo a la normatividad procedente.

Vigilar el cumplimiento de los servicios y obligaciones contractuales y jurídicas de la dependencia y entidades.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las dependencias del gobierno estatal, y en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.

Supervisar que la dependencia correspondiente cuente con la documentación legal, resguardos y situación jurídica de los bienes muebles de propiedad estatal.

Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, coordinándose para tal efecto en el seguimiento a las mismas.

Informar a la Secretaría Técnica las probables responsabilidades detectadas en las revisiones propias del órgano de control y coadyuvar con el seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas.

Promover, verificar y coadyuvar el cumplimiento del programa de atención a la ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumente en el gobierno del estado.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Específicas:**

Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades del ámbito de su competencia o entidades gubernamentales, 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.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción, inmediata y final de las unidades administrativas de la dependencia de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento, distribución, supervisión y validación de funciones y actividades.
- Determinando el inicio de expedientes administrativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Técnica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.	Permanente
■	Titular de la Contraloría Gubernamental	■ Dar seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera	Periódica
■	Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Áreas adscritas a la dependencia	■ Recepcionar información, efectuar acuerdos para la coordinación de actividades de supervisión y fiscalización	Permanente
■	Organismos coordinados normativamente por la dependencia	■ Solicitar información en asuntos especiales	Periódica
■	Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal.	■ Brindar asesoría y conjuntar esfuerzos de actividades afines.	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, contabilidad, administración pública, auditoría contable, derecho fiscal y administrativo

Estadística, control interno, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Supervisión y fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Área superior inmediata:****SECRETARÍA TÉCNICA**

Dirección General:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección:

ÓRGANO DE CONTROL EN  
DEPENDENCIA

Departamento:

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

Supervisar y vigilar el sistema de control de las dependencias de su competencia, estableciendo acciones preventivas de control y vigilancia que permitan eficientar el uso de los recursos públicos, contribuyendo con ello al compromiso de transparencia, rendición de cuentas y fincando en su caso responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; vigilar el techo presupuestal ejercido y en su caso, la generación de ingresos propios.

Vigilar para que el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se realice en estricto apego a las leyes y a su normatividad aplicable vigente, y en caso de incumplimiento, aplicar la sanción que determine el superior jerárquico así como dar aviso a la autoridad competente de hechos que impliquen responsabilidad distinta a la administrativa.

Atender a tiempo los recursos de inconformidad y amparos que se deriven con motivo de los procedimientos administrativos.

Recibir, clasificar y registrar las manifestaciones ciudadanas en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia de su competencia, a fin de determinar la posible responsabilidad en que incurrieron.

Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios celebrados por la dependencia o entidades, sean ejercidos de acuerdo a la normatividad procedente.

Vigilar el cumplimiento de los servicios y obligaciones contractuales y jurídicas de la dependencia y entidades.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las dependencias del gobierno estatal, y en su caso, establecer los mecanismos necesarios que correspondan.

Supervisar que la dependencia correspondiente cuente con la documentación legal, resguardos y situación jurídica de los bienes muebles de propiedad estatal.

Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la distribución y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, coordinándose para tal efecto en el seguimiento a las mismas.

Informar a la Secretaría Técnica las probables responsabilidades detectadas en las revisiones propias del órgano de control y coadyuvar con el seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas.

Promover, verificar y coadyuvar el cumplimiento del programa de atención a la ciudadanía, así como las medidas de simplificación que se instrumente en el gobierno del estado.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA****Específicas:**

Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades del ámbito de su competencia o entidades gubernamentales, 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.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción, inmediata y final de las unidades administrativas de la dependencia de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**ÓRGANO DE CONTROL EN DEPENDENCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento, distribución, supervisión y validación de funciones y actividades.
- Determinando el inicio de expedientes administrativos

**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>■ Secretaría Técnica</li> <li>■ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Areas adscritas a la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.</li> <li>■ Dar seguimiento de instrucciones cuando así lo requiera</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Permanente Periódica Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Areas adscritas a la dependencia</li> <li>■ Organismos coordinados normativamente por la dependencia</li> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recepcionar información, efectuar acuerdos para la coordinación de actividades de supervisión y fiscalización</li> <li>■ Solicitar información en asuntos especiales</li> <li>■ Brindar asesoría y conjuntar esfuerzos de actividades afines.</li> </ul>	Permanente Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, contabilidad, administración pública, auditoría contable, derecho fiscal y administrativo

Estadística, control interno, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Supervisión y fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y  
SITUACIÓN PATRIMONIAL****Área superior inmediata:****CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  
Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Departamento:

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

Otorgar asesorías jurídicas a los órganos de control interno y a las direcciones de área la Contraloría Gubernamental; llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y municipal; determinar el tratamiento de las irregularidades en que incurran los servidores públicos al aplicar recursos públicos; elaborar y/o revisar los instrumentos jurídicos competencia de la Contraloría Gubernamental; mantener actualizado el padrón de servidores públicos inhabilitados y expedir la constancia de no inhabilitación; atender las peticiones de información pública; llevar y mantener actualizado el registro de servidores públicos sancionados; y substanciar y resolver los procedimientos que se promuevan acorde a los ordenamientos legales vigentes.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

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 y supervisar 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 ó ante el H. Congreso del Estado, respecto de los hechos delictuosos que, en ejercicio de sus atribuciones, llegase 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 sean detectadas.

Llevar el registro de personal inhabilitado legalmente para ocupar un cargo o puesto público, con la finalidad de extender las constancias correspondientes.

Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, aportar pruebas e interponer los recursos previstos en la Ley de Amparo.

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.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL****Específicas:**

Hacer ante el ministerio público la declaratoria de que el funcionario sujeto a investigación, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, 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.

Implementar los requerimientos para la operatividad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo reformas a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Implementando estrategias para la difusión de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Revisando y validando los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Contraloría Gubernamental.
- Brindando asesoría jurídica a las dependencias y entidades que así lo requieran.

**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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</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>■ Procuraduría General de Justicia</li> <li>■ Municipios</li> <li>■ Secretaría de Administración</li> <li>■ Otros organismos públicos de ámbito municipal, estatal, federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar acciones en materia de delitos oficiales</li> <li>■ Enviar, recepcionar y registrar Declaraciones Patrimoniales</li> <li>■ Recopilar información de servidores públicos</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Legislación federal, estatal y municipal, manejo de personal, administración pública, gestión administrativa

Manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Area jurídica de la administración pública	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  
Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS  
JURÍDICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar y en su caso elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que sean competencia de la dependencia 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 convenidos o estatales.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear y organizar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento.

Formular y establecer los lineamientos generales, para la elaboración de anteproyectos de iniciativas de ley y anteproyecto de reglamentos, decretos y acuerdos que sean competencia de la dependencia.

Elaborar, revisar y poner a consideración del área superior inmediata, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, que sean competencia de la dependencia.

Revisar y poner a consideración del área superior inmediata, el análisis jurídico de los convenios que deba suscribir la dependencia, así como las propuestas de modificaciones a los mismos.

Compilar, presentar y mantener actualizadas las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la dependencia, y así mismo, 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 área superior inmediata para su aprobación el anteproyecto 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 penales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando anteproyectos de carácter jurídico.
- Brindando asesoría jurídica a las áreas de la Contraloría Gubernamental.

**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>■ Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a 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>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recabar información, solicitar de apoyo técnico</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<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 BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Legislación federal estatal y municipal, manejo de paquetes computacionales

Administración pública, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica de la administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  
Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA  
LEGAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Otorgar a los órganos de control, comisarías y direcciones de la Contraloría Gubernamental, las asesorías que soliciten, en base a la legislación aplicable; así como proponer el tratamiento de las irregularidades en que incurran los servidores públicos y proveedores en la aplicación de los recursos públicos, que se detectan en auditorías.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear y organizar las funciones correspondientes al departamento.

Apoyar y asesorar legalmente a los órganos de control, comisarías, y direcciones de la Contraloría Gubernamental 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, a efectos de obtener los indicadores de gestión correspondientes.

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.

Recepcionar antecedentes, analizar su aspecto jurídico, y elaborar y poner a consideración del área superior inmediata 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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando propuestas de orden jurídico, relativas a las irregularidades detectadas en auditorías.
- Brindando asesoría jurídica, según el marco jurídico de competencia.
- Elaborando estadísticas e indicadores.
- Elaborando informes para presentar ante diversas autoridades.

**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 Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en acciones afines</li> <li>■ Recabar información, solicitar 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 BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Legislación federal, estatal y municipal, gestión administrativa, administración pública

Manejo de paquetes computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  
Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
RESPONSABILIDADES**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 apoyar en la operación y actualización periódica del sistema electrónico de registro de servidores públicos inhabilitados.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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 que así lo soliciten, en estricto apego al marco legal vigente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Brindando asesoría jurídica.
- Encauzando las investigaciones administrativas.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	■ Recabar información, solicitar apoyo técnico	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dependencias y entidades del gobierno del estado	■ Recabar información para el cumplimiento de las funciones asignadas	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Legislación federal, estatal y municipal, gestión administrativa, administración pública

Manejo de paquetes computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

**DEPARTAMENTO DE DECLARACIONES  
PATRIMONIALES**

**Área superior inmediata:**

**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN  
PATRIMONIAL**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  
Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
DECLARACIONES PATRIMONIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, además de los obsequios y donativos que reciban los servidores públicos y proponer su aplicación, así como realizar investigaciones y visitas de verificación respectivas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear, organizar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento.

Mantener permanentemente actualizado el Sistema de Declaraciones de los Servidores Públicos a que se refieren los artículos 80 y 81 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 en su caso, acusar recibo de haber cumplido en tiempo su obligación de presentar la declaración inicial o anual.

Elaborar en coordinación con el Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaratorias para dejar sin efecto los nombramientos de los servidores públicos que no presenten en el período establecido, su declaración inicial de su situación patrimonial.

Asesorar a los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal en materia de declaraciones patrimoniales.

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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Distribuyendo, supervisando y evaluando las actividades.
- Implementando estrategias de mejora para cumplir con 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>■ Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial</li> <li>■ Áreas adscritas a la dirección</li> <li>■ Titulares de órganos de control en dependencias y entidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades 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 BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho o contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, manejo de paquetería computacional, contabilidad y finanzas

Gestión administrativa, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Área superior inmediata:**

**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN  
PATRIMONIAL**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  
Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la integración de los expedientes de procedimientos administrativos instaurados por los órganos de control en las dependencias del ejecutivo estatal, coadyuvando en el desahogo de cada uno de los asuntos correspondientes, con el propósito de que sean resueltos dentro de los términos que prevé la ley de responsabilidades de los servidores públicos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar los informes remitidos por los órganos de control en las dependencias del ejecutivo 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 del ejecutivo estatal, con el objeto de analizar el estado que guarda la información.

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 declaración de su situación patrimonial.

Atender y registrar las resoluciones emanadas de los órganos de control en las dependencias del ejecutivo estatal.

Recepcionar las cédulas de inscripción de servidores públicos sancionados, con la finalidad de mantener actualizado el padrón correspondiente.

Preparar la información que requieran las diversas instancias de la administración pública estatal y federal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando los períodos de desahogo de los procedimientos administrativos.
- Aplicando estrategias para el control y seguimiento de información.
- Actualizando el registro de servidores públicos sancionados.

**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>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en funciones afines</li> <li>■ Coordinar acciones inherentes a los procedimientos administrativos</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</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>■ 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>	<p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, estadística, manejo de paquetes computacionales

Gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Area jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD****Área superior inmediata:****CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Departamento:

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

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades dirigidas a la implementación de sistemas eficaces que ayuden en la consolidación de un esquema de servicios de calidad que la ciudadanía demanda y merece en la gestión de los servicios.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Supervisar la operatividad de los procesos certificados y sus normas de control interno en las dependencias y entidades, a fin de que a través de la mejora continua garanticen el correcto manejo de los recursos estatales, federales y propios en el caso de entidades.

Planear y desarrollar acciones encaminadas a la eficiencia de la gestión gubernamental, efectuando diagnósticos situacionales, con la finalidad de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

Supervisar el desempeño de los procesos certificados en el Sistema ISO 9001:2000, evaluando los reportes correspondientes, con el objeto de asegurar su adecuada implementación.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la operación de la dirección a cargo, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para su optimización y adecuado uso.

Implementar y evaluar programas encaminados a crear una cultura de calidad en los servidores públicos de las dependencias y entidades del gobierno estatal, que conlleven a la eficiencia y eficacia en la gestión gubernamental.

Brindar asesoría y capacitación a las dependencias y entidades del gobierno estatal, en lo relativo a la operación de los sistemas de calidad en el servicio.

Coordinar la implementación de programas de capacitación dirigidos a las áreas certificadas.

Supervisar que se lleve el adecuado control de calendarios de las auditorías internas y externas a las dependencias certificadas en la Norma ISO 9001:2000.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando e implementando estrategias y directrices encaminadas a la eficiencia de la gestión gubernamental.
- Evaluando el desempeño de los procesos certificados en el Sistema ISO 9001:2000.

**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>■ Titular de la Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Personal adscrito a esta dirección</li> <li>■ Áreas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Órgano de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades del gobierno estatal</li> <li>■ Empresas asesoras</li> <li>■ Empresas certificadoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar asesoría y capacitación en lo relativo a sistemas de calidad</li> <li>■ Coordinar acciones para evaluar y supervisar los sistemas de calidad</li> <li>■ Coordinar actividades para la certificación y las auditorías de seguimiento</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, desarrollo humano y organizacional, auditoría de sistemas de calidad, normas ISO 9000

Psicología de grupos, planeación estratégica, normas aplicables a la calidad de la gestión pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito,

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría de sistemas de calidad	2 años
Desarrollo humano y organizacional	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y  
SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DE CALIDAD****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE  
CALIDAD****Dependencia:**

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

**Dirección:**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE  
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD**Departamento:**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN  
Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DE  
CALIDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar seguimiento a las auditorías internas y externas efectuadas dentro de los diferentes Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2000, implementados dentro del gobierno del estado, con la finalidad de verificar que se solventen los hallazgos derivados de dichas auditorías.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar el cumplimiento del calendario de las auditorías internas y externas al Sistema ISO 9001:2000 programadas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Elaborar los respectivos reportes de los hallazgos derivados de las auditorías ejecutadas a los Sistemas de Gestión de Calidad.

Monitorear el avance del cumplimiento sobre los hallazgos derivados de las auditorías de calidad.

Brindar asesoría a las dependencias y entidades certificadas o en proceso de certificación bajo la norma ISO 9001:2000, en lo relativo a las actividades de las auditorías de calidad.

Coordinar y promover la capacitación de auditores internos en los sistemas de gestión de calidad en las dependencias y entidades.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DE CALIDAD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Brindando apoyo y asesoría a las dependencias que así lo requieran.
- Implementando estrategias para la evaluación y seguimiento de hallazgos derivados de auditorías.
- Coadyuvando en la detección de áreas de oportunidad para mejorar los sistemas de gestión de la calidad.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Sistemas de Aseguramiento de Calidad	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
■	Áreas adscritas a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Diversas áreas de la dependencia	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Empresas asesoras y certificadoras	■ Intercambiar información	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades del gobierno estatal en proceso o certificadas en la norma ISO 9001:2000	■ Coordinar actividades implícitas a la auditoría interna o externa	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, planeación estratégica, auditorías de sistemas de calidad, manejo de grupos, relaciones públicas

Manejo de sistemas computacionales, herramientas y técnicas de mejora disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas de gestión de calidad	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS  
Y SISTEMAS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE  
CALIDAD**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE  
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
DOCUMENTOS Y SISTEMAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Implementar mecanismos informáticos para modernizar el control de documentos, desarrollando acciones preventivas y correctivas en la operación de los mismos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Promover el proceso de implementación para la modernización de control de documentos generados en los procesos certificados.

Brindar apoyo a las diversas áreas certificadas en ISO 9001:2000 en lo relativo al uso de técnicas sistemáticas para la optimización y control de documentos.

Supervisar permanentemente que los sistemas implementados sean operados conforme a los lineamientos establecidos.

Elaborar diseños y presentaciones en apego al Manual de Identidad del Gobierno del Estado.

Generar diagnósticos y recomendaciones a los sistemas de información de las áreas certificadas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y SISTEMAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando sistemas para la optimización de control de documentos.
- Desarrollando acciones preventivas y correctivas en la operación de sistemas.

**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 Sistemas de Aseguramiento de Calidad</li> <li>■ Áreas adscritas a la dirección</li> <li>■ Diversas áreas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en funciones afines</li> <li>■ Intercambiar información, dar asesoría en el manejo de sistemas de control de documentos</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 estatal en proceso o certificadas en la norma ISO 9001:2000</li> <li>■ Asesores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades implícitas al control de documentos</li> <li>■ Coordinar acciones para la implementación de sistemas.</li> </ul>	Periódica  Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas o licenciatura en computación administrativa o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Programación de sistemas, administración de redes, diseño gráfico, relaciones públicas, administración pública

Solución de problemas particulares al ámbito, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de redes	2 años
Sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

**DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA E  
INDICADORES**

**Área superior inmediata:**

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE  
CALIDAD**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE  
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MEJORA  
CONTINUA E INDICADORES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar, ejecutar y evaluar estrategias de mejora continua para hacer más eficientes los procesos del Gobierno del Estado que estén certificados bajo la norma ISO 9001:2000.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Implementar estrategias y mecanismos dirigidos a generar en el gobierno estatal una cultura de mejora continua, que fortalezca la calidad de los servicios proporcionados a la ciudadanía.

Analizar los procesos certificados bajo la norma ISO 9001:2000 en el gobierno estatal, con la finalidad de evaluarlos en lo relativo a su impacto en la sociedad y vigencia.

Proponer y desarrollar los indicadores específicos para la evaluación de los procesos certificados, así como verificar su cumplimiento, mediante la aplicación de encuestas de satisfacción, usuario simulado, entre otras herramientas que reflejen estadísticamente el impacto de los resultados.

Diseñar y desarrollar diferentes herramientas para difundir la información que fortalezca la cultura bajo la norma ISO 9001:2000 en las dependencias y entidades del gobierno estatal.

Registrar y analizar la inversión presupuestal en cada uno de los procesos certificados, con la finalidad de proponer mejora en la distribución y aprovechamiento de los recursos.

Organizar y coordinar ciclos de conferencias relativas a la calidad y mejora continua dirigidos a las dependencias y entidades del gobierno estatal.

Elaborar informes al director de área sobre el estado que guardan los sistemas de calidad certificados.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA E INDICADORES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y mecanismos de mejora continua.
- Proponiendo y desarrollando indicadores.
- Dictaminando los resultados de la evaluación de indicadores.
- Estableciendo la logística de conferencias de mejora continua.

**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 Sistemas de Aseguramiento de Calidad</li> <li>■ Áreas adscritas a la dirección</li> <li>■ Diversas áreas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente  Diaria  Permanente

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 estatal en proceso o certificadas en la norma ISO 9001:2000</li> <li>■ Empresas consultoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades implícitas a la medición y evaluación de indicadores, coordinación de cursos de mejora continua</li> <li>■ Coordinar conferencia y trabajos</li> </ul>	Periódica  Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, planeación estratégica, auditoría de sistemas de calidad, relaciones públicas, estrategias para la mejora continua

Técnicas de comunicación y negociación, manejo de paquetería computacional, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sistemas de gestión de calidad	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA****Área superior inmediata:****CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Departamento:

**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:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Colaborar en la elaboración de normas de control interno y su implementación en las dependencias y entidades para el manejo de recursos de programas estatales, federales y propios en el caso de entidades.

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 las 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.

Dictaminar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, presentándolas al superior inmediato para su aprobación en coordinación con las Secretarías de Administración y Finanzas.

Analizar y dictaminar las propuestas de conversiones de plazas, renivelaciones de puestos y categorías en coordinación con las Secretarías de Finanzas y Administración.

Realizar la formulación de diagnósticos administrativos en las dependencias y entidades, proponiendo acciones de mejoramiento administrativo en la Administración Pública Estatal.

Proporcionar apoyo a las dependencias y entidades gubernamentales en materia de organización y métodos para su desarrollo administrativo.

Coadyuvar en 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 los requerimientos normativos de la administración 2005-2010.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA****Específicas:**

Evaluar las estructuras orgánico funcionales de las dependencias, así como los puestos que la integran, determinando, en coordinación con las dependencias, los perfiles que se requieran para su óptimo funcionamiento.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando las líneas de acción a seguir en la prioridad estatal de actualización de disposiciones jurídicas.
- Proponiendo al titular de la Contraloría Gubernamental el dictamen de estructuras orgánicas.
- Analizando las propuestas de cambio de puestos, nombre de plazas, cambio de adscripción y transformación de plazas.
- Implementando directrices y estrategias de mejora en los procesos administrativos.

**RELACIONES**

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Contraloría Gubernamental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
■	Directores de área	■ Planear estrategias, conjuntar esfuerzos, intercambiar información	Permanente
■	Personal adscrito a la Dirección	■ Coordinar y supervisar actividades, tomar decisiones	Permanente
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

E X T E R N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades del gobierno estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración.	■ Coordinar actividades para la emisión de dictámenes organizacionales	Permanente
■	Otros organismos públicos de ámbito federal, estatal y municipal	■ Coordinar líneas de acción, efectuar la actualización normativa	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración de empresas o licenciatura en desarrollo organizacional o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Diseño y análisis de estructuras organizacionales, organización y métodos, administración de proyectos, elaboración de metodologías

Administración pública, planeación estratégica, sistemas de calidad, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo organizacional	2 años
Análisis de procesos	2 años
Gestión pública	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE NORMAS Y LINEAMIENTOS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y  
LINEAMIENTOS**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:**

Coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear, organizar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al personal del 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 los 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 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.

Participar en la revisión de los anteproyectos jurídicos de la Contraloría Gubernamental en coordinación con la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Apoyar en materia jurídica la elaboración de los nombramientos en las dependencias y entidades.

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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando los fundamentos jurídicos de los anteproyectos elaborados en la Dirección.
- Implementando estrategias para eficientar la actualización de los marcos jurídicos de las dependencias y entidades.

**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 Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, realizar la actualización normativa</li> </ul>	Permanente  Diaria  Permanente

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>■ Efectuar la actualización normativa</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**  
**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, ortografía y redacción, derecho administrativo y constitucional

Manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área Jurídica de la administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DICTAMEN  
ORGANIZACIONAL****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y  
DICTAMEN ORGANIZACIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar 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, operación y sus estructuras organizacionales, verificando que cumplan con las medidas normativas, administrativas y de racionalización requeridas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear, organizar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al personal del departamento a su cargo.

Establecer mecanismos normativos para el eficaz funcionamiento de las entidades y dependencias en materia de mejoramiento administrativo de la Administración Pública Estatal.

Definir y aplicar la metodología para la realización de estudios de organización y métodos con el objeto de elaborar diagnósticos organizacionales.

Llevar a cabo el análisis de estructuras organizacionales en el ámbito administrativo y operativo dentro de las dependencias y entidades del gobierno estatal.

Elaborar las diversas propuestas de modificación de estructuras orgánicas, así como las de conversiones de plazas, renivelaciones de puestos que solicitan las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

Revisar los manuales de organización, lineamientos, normas y procedimientos aplicables a las acciones de desconcentración, descentralización y desregulación administrativa, para efectos de reordenamiento en sus estructuras orgánicas de las dependencias y entidades estatales.

Llevar a cabo la revisión de los diversos manuales de organización que emitan las dependencias y entidades, verificando el debido cumplimiento de la metodología respectiva.

Realizar los estudios organizacionales y de procesos que se requieren en áreas gubernamentales y que sean asignados por el titular de la dependencia.

Emitir dictámenes derivados del análisis realizado a las estructuras organizacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con las instancias correspondientes.

Brindar apoyo normativo a las dependencias y entidades del gobierno estatal en materia de diseño de su estructura orgánica y definición de puestos y perfiles para el adecuado desarrollo de funciones.

Fungir como representante del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría Gubernamental, teniendo como responsabilidad mantener y administrar el mismo.

Realizar las actividades inherentes al control de la documentación que se encuentre involucrada en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Gubernamental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DICTAMEN ORGANIZACIONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando mejoras a la metodología para la dictaminación organizacional
- Elaborando propuestas de dictámenes organizacionales
- Llevando el control de documentos 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 Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información para actividades afines</li> </ul>	Permanente  Diaria  Permanente

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>■ Subsecretaría de Egresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar información para la dictaminación de estructuras.</li> <li>■ Coordinar las autorizaciones normativas y presupuestales de estructuras orgánicas.</li> </ul>	Periódica  Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en desarrollo organizacional o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, reingeniería de procesos, desarrollo organizacional, manejo de sistemas computacionales

Gestión administrativa, organización y métodos, estudios de factibilidad, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Organización y métodos	2 años
Gestión administrativa	2 años
Sistemas de calidad	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE MEJORA A PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MEJORA A  
PROCESOS ADMINISTRATIVOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Asesorar y capacitar normativamente en materia de manuales de procedimientos a las dependencias y entidades, procurando la simplificación y mejora en los procesos, así como fungir como responsable de verificar la elaboración de nombramientos de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades en materia de elaboración de manuales de procedimientos, cuando así lo soliciten.

Proponer al titular de la dirección, las medidas de mejoramiento de procesos en la aplicación de los recursos públicos con que cuentan las dependencias y entidades.

Revisar los manuales de procedimientos que presenten las dependencias y entidades; así como dar seguimiento a los lineamientos y metodología para su elaboración, implementación o actualización.

Actualizar las normas de operación del Gasto Público, 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.

Verificar la correcta emisión de los nombramientos de los servidores públicos, de acuerdo a las estructuras orgánicas autorizadas por el Ejecutivo Estatal, llevando la estadística correspondiente.

Mantener el registro de los indicadores de gestión de las actividades que se realizan en la dirección.

Planear, organizar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al personal del departamento a su cargo.

Supervisar las actualizaciones de las estructuras orgánico funcionales de las dependencias y entidades del Gobierno de Estado que hayan sido aprobadas por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental para su posterior publicación en el portal oficial.

Supervisar que esté actualizada la información correspondiente de los titulares de las dependencias y entidades de las estructuras orgánico funcionales del Gobierno del Estado.

Actualizar los trámites y servicios que presta la Contraloría Gubernamental en la página del Gobierno del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE MEJORA A PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Detectando áreas de oportunidad para implementar el proceso de reingeniería de procesos.
- Implementando estrategias para la mejora en los procesos administrativos de la Administración Pública Estatal.

**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 Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, realizar la actualización normativa</li> </ul>	Permanente  Diaria  Permanente

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>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en desarrollo organizacional o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, finanzas, reingeniería de procesos, desarrollo organizacional, computación

Administración de personal, organización y métodos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Reingeniería de procesos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

Área:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

Área superior inmediata:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

Departamento:

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

Planear, organizar y coordinar el Sistema de Fiscalización Gubernamental, de acuerdo a la normatividad federal y estatal vigente; a fin de verificar la correcta aplicación y transparencia de los recursos asignados.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Establecer coordinación con la Auditoría Superior del Estado, 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 la correcta aplicación de los recursos asignados y 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 al control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

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 en las dependencias y entidades, la implantación de medidas correctivas con base en los informes resultantes de las revisiones y auditorías efectuadas.

Validar las convocatorias de las licitaciones públicas del Gobierno del Estado.

Autorizar el registro y actualización del padrón de proveedores de la administración pública estatal.

Analizar y 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 y en su caso proponer 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 y entidades.

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.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA****Específicas:**

Supervisar y evaluar el avance de los proyectos de auditoría al sector salud y auditoría al sector educativo.

Fungir como integrante del Comité de Calidad del Sistema ISO 9001:2000, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema de Gestión 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.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Gestión Calidad de la Contraloría Gubernamental.

Supervisar el ejercicio de los recursos asignados por el Ejecutivo Estatal, a los municipios, a través de instrumentos jurídicos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la ejecución de auditorías en dependencias y entidades.
- Evaluando los resultados derivados de las auditorías efectuadas.
- Validando las convocatorias de licitaciones públicas.
- Vigilando que se cumplan estrictamente las disposiciones legales aplicables.
- Dando seguimiento a las observaciones de auditorías.
- Supervisando que el padrón de proveedores se encuentre permanentemente actualizado.

**RELACIONES**

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Contraloría Gubernamental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Periódica
■	Personal adscrito a ésta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial y Dirección de Auditoría a Obra Pública	■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de Control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
■	Demás direcciones de área	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades del gobierno del estado	■ Coordinar auditorías	Permanente
■	Otros organismos de ámbito municipal y federal	■ Coordinar auditorías	Eventual
■	Otras dependencias del gobierno estatal	■ Coordinar auditorías	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría contable, auditoría fiscal, administración de proyectos, administración pública

Administración financiera, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría contable	2 años
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A ENTIDADES

**Área superior inmediata:**

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A ENTIDADES

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

Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos, en apego a la normatividad establecida, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de transparentar la función pública.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear y realizar el programa anual de revisiones a dependencias y entidades, definiendo los rubros o partidas presupuestales a revisar, a fin de supervisar y fiscalizar los recursos asignados.

Supervisar las revisiones no contempladas dentro del programa anual de auditoría, consideradas como imprevistas.

Elaborar y/o revisar los informes derivados de las auditorías aplicadas en las dependencias y entidades.

Promover la implantación de medidas correctivas mediante acciones sugeridas, para solventar la problemática existente en las dependencias y entidades, solicitando su solución inmediata.

Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega - recepción intermedia y final en las áreas de la Administración Pública Estatal y apoyo a municipios 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 las mismas.

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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A ENTIDADES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando técnicas y procedimientos a seguir en auditorías programadas.
- Seleccionando personal que realizará auditorías y revisiones a las dependencias y entidades.
- Determinando los resultados que deriven de las auditorías ejecutadas.

**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>■ Personal adscrito al departamento</li> <li>■ Áreas adscritas a la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, efectuar la actualización normativa</li> </ul>	Permanente Permanente 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>■ Coordinar las actividades implícitas a las auditorías</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría fiscal, fiscalización y control interno, manejo de personal, administración financiera, impuestos, gestión administrativa

Contabilidad, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría publica	2 años
Fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE  
OBSERVACIONES DE AUDITORÍA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO  
DE OBSERVACIONES DE  
AUDITORÍA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos en apego a la normatividad establecida en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de transparentar la función pública.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear y realizar el programa anual de revisiones a dependencias y entidades, definiendo los rubros y partidas presupuestales a revisar, a fin de supervisar y fiscalizar los recursos asignados.

Supervisar las revisiones no contempladas dentro del programa anual de auditoría, consideradas como imprevistas.

Elaborar y/o revisar los informes derivados de las auditorías aplicadas en las dependencias y entidades.

Promover la implantación de medidas correctivas mediante acciones sugeridas, para solventar la problemática existente en las dependencias y entidades, solicitando su solución inmediata.

Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega - recepción intermedia y final en las áreas de la Administración Pública Estatal y apoyo a municipios a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

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 las mismas.

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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando técnicas y procedimientos a seguir en auditorías programadas.
- Seleccionando personal que realizará auditorías y revisiones a las dependencias y entidades.
- Determinando los resultados que deriven de las auditorías ejecutadas.

**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>■ Personal adscrito al departamento</li> <li>■ Áreas adscritas a la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, efectuar la actualización normativa</li> </ul>	Permanente Permanente 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>■ Coordinar las actividades implícitas a las auditorías</li> </ul>	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, auditoría pública, fiscalización, control interno

Impuestos, manejo de personal, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría pública	2 años
Fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL SECTOR  
GOBIERNO Y JUSTICIA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA**

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL  
SECTOR GOBIERNO Y JUSTICIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar al titular de la Dirección de Auditoría Pública en todas aquellas actividades para el control y seguimiento de las auditorías realizadas por el personal correspondiente con el objeto de facilitar la toma de decisiones.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar los indicadores del titular de la Contraloría Gubernamental.

Llevar el control documental de los informes y solventaciones elaboradas.

Elaborar periódicamente los informes al titular de la Contraloría Gubernamental, relativos a los avances y resultados de las actividades de la Dirección.

Planear y realizar el programa anual de revisiones a dependencias y entidades definiendo los rubros y partidas presupuestales a revisar, a fin de supervisar y fiscalizar los recursos asignados.

Supervisar las revisiones no contempladas dentro del programa anual de auditoría, consideradas como imprevistas.

Elaborar y/o revisar los informes derivados de las auditorías aplicadas en las dependencias y entidades.

Promover la implantación de medidas correctivas mediante acciones sugeridas, para solventar la problemática existente en las dependencias y entidades, solicitando su solución inmediata.

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 las mismas.

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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

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

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando los resultados que derivan del control y seguimiento de auditorías.
- Determinando técnicas y procedimientos a seguir en auditorías programadas.
- Seleccionando personal que realizará auditorías y revisiones a las dependencias y entidades.
- Determinando los resultados que deriven de las auditorías ejecutadas.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Auditoría Pública	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
	Áreas adscritas a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, efectuar la actualización normativa	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	■ Coordinar las actividades implícitas a las auditorías	Permanente
	Otros organismos públicos y privados	■ Brindar atención y canalizar los asuntos	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría pública, fiscalización, control interno, administración financiera, impuestos, contabilidad

Administración pública, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría pública	2 años
Fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL SECTOR  
ECONÓMICO**

**Área superior inmediata:**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL  
SECTOR ECONÓMICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos en apego a la normatividad establecida en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de transparentar la función pública.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear y realizar el programa anual de revisiones a dependencias y entidades definiendo los rubros o partidas presupuestales a revisar, a fin de supervisar y fiscalizar los recursos asignados.

Supervisar las revisiones no contempladas dentro del programa anual de auditoría, consideradas como imprevistas.

Elaborar y/o revisar los informes derivados de las auditorías aplicadas en las dependencias y entidades.

Promover la implantación de medidas correctivas mediante acciones sugeridas, para solventar la problemática existente en las dependencias y entidades, solicitando su solución inmediata.

Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega - recepción intermedia y final en las áreas de la Administración Pública Estatal y apoyo a municipios, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

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 las mismas.

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.

Asegurar que se establezcan, implanten y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.

Informar al titular de la Contraloría 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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL SECTOR ECONÓMICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando técnicas y procedimientos a seguir en auditorías programadas.
- Seleccionando el personal que realizará auditorías y revisiones a las dependencias y entidades .
- Determinando los resultados que deriven de las auditorías ejecutadas.

**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>■ Personal adscrito al departamento</li> <li>■ Áreas adscritas a la dirección.</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades</li> <li>■ Intercambiar información, efectuar la actualización normativa</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</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>■ Dependencias y entidades del gobierno del estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las actividades implícitas a las auditorías</li> </ul>	<p>Diaria</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afin; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría pública, fiscalización, control interno, administración financiera, impuestos, contabilidad

Administración pública, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría pública	2 años
Fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL SECTOR  
SOCIAL Y EDUCATIVO****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL  
SECTOR SOCIAL Y EDUCATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos en apego a la normatividad establecida en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de transparentar la función pública.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear y realizar el programa anual de revisiones a dependencias y entidades definiendo los rubros y partidas presupuestales a revisar, a fin de supervisar y fiscalizar los recursos asignados.

Supervisar las revisiones no contempladas dentro del programa anual de auditoría, consideradas como imprevistas.

Elaborar y/o revisar los informes derivados de las auditorías aplicadas en las dependencias y entidades.

Promover la implantación de medidas correctivas mediante acciones sugeridas, para solventar la problemática existente en las dependencias y entidades, solicitando su solución inmediata.

Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega - recepción intermedia y final en las áreas de la Administración Pública Estatal y apoyo a municipios, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

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 las mismas.

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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL SECTOR SOCIAL Y EDUCATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando técnicas y procedimientos a seguir en auditorías programadas.
- Seleccionando personal que realizará auditorías y revisiones a las dependencias y entidades.
- Determinando los resultados que deriven de las auditorías ejecutadas.

**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>■ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>■ Personal adscrito al departamento</li> <li>■ Áreas adscritas a la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades</li> <li>■ Intercambiar información, realizar la actualización normativa</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las actividades implícitas a las auditorías</li> </ul>	<p>Diaria</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría pública, fiscalización, control interno,  
Administración financiera, impuestos, contabilidad

Administración pública, gestión administrativa,  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría pública	2 años
Fiscalización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

**Área superior inmediata:**

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA  
PÚBLICA

Departamento:

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

Dirigir, supervisar y evaluar las acciones que realicen las áreas subalternas, con fundamentos en las atribuciones que en materia de auditoría a obra pública, asigna a la Contraloría Gubernamental la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; con base en el programa anual de trabajo; y a las instrucciones superiores que se dicten, a efecto de vigilar que las etapas de la planeación, programación, presupuestación y ejercicio de los recursos destinados a la obra pública, se lleven a cabo en estricto apego a la legislación aplicable y en su caso, dictar las medidas preventivas y correctivas conducentes por observaciones que se detecten.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

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 Secretaría de la Función Pública y el Órgano Estatal de Control.

Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de supervisión y fiscalización contempladas en el programa de trabajo de la Secretaría de la Función Pública Federal con el Órgano Estatal de Control; incluyendo la integración de los resultados y elaboración de informes correspondientes.

Dar seguimiento a los informes evaluativos que emita la Secretaría de la Función Pública Federal como resultado de las auditorías conjuntas y directas, practicadas a las obras y acciones ejecutadas con recursos federales convenidos.

Coordinar la participación en la entrega recepción de obras ejecutadas con recursos estatales y federales.

Instrumentar acciones que permitan hacer del conocimiento a los titulares de las dependencias y entidades que ejecutan obra pública, las normas y lineamientos aplicables.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA****Específicas:**

Vigilar la operación y actualización permanente del registro en el 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 la Secretaría de la Función Pública Federal, 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 entidades 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 los recursos humanos, materiales y financieros, ante la instancia conducente, de acuerdo al presupuesto autorizado.

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 Gestión 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.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría Gubernamental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias y lineamientos para la gestión y administración de los recursos asignados
- Programando supervisiones y auditorías a la obra pública estatal
- Implementando directrices para la organización, distribución y validación de actividades
- Determinando medidas preventivas y correctivas inherentes a la auditoría de obra pública

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Titular de la Contraloría Gubernamental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
	■ Departamentos y personal operativo adscrito a esta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Órgano de Control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización; coordinación del programa anual de capacitación	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	■ Coordinar actividades para la supervisión y fiscalización de obra pública y su normatividad	Permanente
	■ Organismos públicos de ámbito federal, estatal y municipal	■ Brindar asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación, programación, presupuestación, ejecución y control en materia de obra pública, administración pública, manejo de personal, estimaciones

Supervisión y auditoría de obra, gestión administrativa, manejo de paquetes computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisión y auditoría de obra	3 años
Gestión administrativa	2 años
Administración de recursos humanos	1 año

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TÉCNICA A OBRA PÚBLICA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TÉCNICA A OBRA PÚBLICA

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

Evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos logrados en las obras públicas ejecutadas en el ejercicio inmediato anterior por las dependencias o entidades del Ejecutivo Estatal, con recursos estatales y/o federales convenidos, en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación-contratación, ejecución y entrega-recepción, 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 del año inmediato anterior de las obras ejecutadas con recursos estatales y/o federales convenidos, realizadas por dependencias 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 de gestión, correspondientes a los avances en el cumplimiento de las metas programadas en materia de auditoría técnica a obra pública.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TÉCNICA A OBRA PÚBLICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando al personal
- Dictando las medidas correctivas y/o preventivas procedentes de los resultados obtenidos de la auditoría

**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 a Obra Pública</li> <li>■ Auditores</li> <li>■ Áreas adscritas a la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambio de información</li> </ul>	Permanente Permanente 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 ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las actividades respectivas</li> <li>■ Coordinar actividades</li> </ul>	Variable  Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos básicos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control en materia de obra

Conocimientos en materia de auditoría a obra pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Supervisión de obra	2 años
Auditoría de obra	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OBRA PÚBLICA FEDERAL****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OBRA PÚBLICA FEDERAL

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

Realizar las actividades de auditoría a programas federalizados, de acuerdo con el programa anual de trabajo formalizado con la Secretaría de la Función Pública para evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de inversión que en el año inmediato anterior llevaron a cabo dependencias y entidades estatales con recursos federales asignados o convenidos, exceptuando al ramo 33, en sus etapas de autorización, planeación, presupuestación, adjudicación-contratación y ejecución, dictando las medidas correctivas que en su caso resulten.

**Específicas:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo, en lo concerniente a la auditoría a programas federalizados, proponiendo las metas y su calendarización, con base en los datos históricos y el programa anual de trabajo convenido con la Secretaría de la Función Pública.

Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al departamento a su cargo.

Ejecutar las actividades de auditoría a programas federalizados, derivados de la aplicación de recursos federales con base en el programa de trabajo anual.

Integrar los resultados obtenidos de la auditoría, 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 Secretaría de la Función Pública.

Turnar al área competente 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 de gestión y de servicio, correspondientes a los avances en el cumplimiento de las metas programadas propias del departamento.

Llevar y mantener actualizado el registro en el padrón de contratistas de obra pública del Estado.

Participar en los concursos de obra pública que celebren las dependencias ejecutoras dictando, en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas con base a la legislación aplicable.

Dar seguimiento a los procesos de contratación de obra pública por medio de registros documentales e información que de las Unidades Licitadoras Registradas en COMPRANET Federal y Estatal publican en las páginas electrónicas de éstas.

Coordinar las actividades de implementación, mejoramiento y mantenimiento del proceso de auditoría a obra pública involucrado en el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría Gubernamental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OBRA PUBLICA FEDERAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando al personal
- Dictando las medidas correctivas y/o preventivas procedentes de los resultados obtenidos de la auditoría

**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 a Obra 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>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	Permanente Permanente 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 ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las actividades respectivas</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades</li> </ul>	Variable  Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos básicos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control en materia de obra

Conocimientos en materia de auditoría a obra pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Supervisión de obras	2 años
Auditoría de obra	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A  
OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA  
PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO  
A OBSERVACIONES DERIVADAS DE  
AUDITORÍAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Evaluar el grado de cumplimiento de los requerimientos o resoluciones 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:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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 al seguimiento de las observaciones derivadas de auditorías y el seguimiento a los compromisos del Ejecutivo Estatal, y entrega recepción de las obras públicas.

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 mensuales 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.

Controlar y dar seguimiento a las obras públicas aprobadas con recursos federales y estatales.

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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

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

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando al personal
- Dictando las medidas correctivas y preventivas procedentes de los resultados obtenidos de la auditoria.

**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 a Obra Pública</li> <li>■ Auditores</li> <li>■ Áreas adscritas a la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	Permanente Permanente 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 ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las actividades respectivas</li> <li>■ Coordinar actividades</li> </ul>	Variable  Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos básicos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control en materia de obra

Conocimientos en materia de auditoría a obra pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Supervisión de obras	2 años
Auditoría de obra	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA A OBRA PÚBLICA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA A OBRA PÚBLICA

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

Vigilar durante la ejecución de la obra pública, la correcta aplicación de los recursos, con base en la legislación aplicable, dictando en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas procedentes.

**Específicas:**

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.

Planear, organizar y evaluar las actividades correspondientes al departamento a su cargo.

Solicitar a las dependencias ejecutoras, los programas de ejecución de las obras públicas, así como los reportes de avances trimestrales correspondientes.

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.

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.

Integrar y resguardar los expedientes de las auditorías operativas practicadas.

Elaborar e integrar los informes trimestrales y anuales de los indicadores de gestión, correspondientes a los avances del cumplimiento de las metas programadas.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA A OBRA PÚBLICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando al personal
- Dictando las medidas correctivas y/o preventivas procedentes de los resultados obtenidos de la auditoría

**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>■ Dirección de Auditoría a Obra 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>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<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>■ Coordinar las actividades respectivas</li> <li>■ Coordinar actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos básicos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control en materia

Conocimientos en materia de auditoría a obra pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisión de obras	2 años
Auditoría de obra	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A OBRA PÚBLICA FEDERAL****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**

Dirección General:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A OBRA PÚBLICA FEDERAL

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

Realizar las actividades de verificación de acuerdo al programa anual de trabajo formalizado con la Secretaría de la Función Pública para evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de inversión que llevan a cabo dependencias y entidades estatales con recursos federales asignados o convenidos, exceptuado el ramo 33, en sus etapas de autorización, planeación, presupuestación, adjudicación-contratación y ejecución, dictando las medidas preventivas y correctivas que en su caso resulten.

**Específicas:**

Participar en la elaboración del programa de trabajo anual, en lo concerniente a la verificación de programas federales, proponiendo las metas y su calendarización correspondiente, con base en los datos históricos y en el programa anual de trabajo convenido con la Secretaría de la Función Pública.

Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al departamento a su cargo.

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 verificación 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 verificación, informando al área superior inmediata para su validación y hacer del conocimiento de dichos resultados a las dependencias y entidades auditadas, dictando en su caso, las medidas preventivas.

Elaborar las cédulas de verificación para el seguimiento de las observaciones a su total solventación ante la Secretaría de la Función Pública.

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 verificaciones 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.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A OBRA PÚBLICA FEDERAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando al personal.
- Dictando las medidas correctivas y/o preventivas procedentes de los resultados obtenidos de la supervisión.

**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 a Obra 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>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	Permanente Permanente 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 ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las actividades respectivas</li> <li>■ Coordinar actividades</li> </ul>	Variable  Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos básicos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control en materia de obra

Conocimientos en materia de auditoría a obra pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Supervisión de obras	2 años
Auditoría de obra	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

**Área superior inmediata:**

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Coordinación:

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Departamento:

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

Coordinar a los comisarios gubernamentales en el cumplimiento de las funciones relativas a la prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión y evaluación que se requiere en las entidades.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Supervisar la aplicación de normas y sistemas de control interno y su implementación en las entidades para el manejo de recursos estatales, federales y propios, así como, vigilar la aplicación de la normatividad que regula el ejercicio de este tipo de recursos.

Coordinar, supervisar, integrar e interrelacionar las funciones de los Comisarios estatales a fin de obtener el óptimo ejercicio de sus atribuciones, informando sus resultados al titular de la Contraloría Gubernamental.

Dirigir a los comisarios gubernamentales estatales, para evaluar el cumplimiento integral de los objetivos de las entidades estatales en el ámbito de sus respectivas competencias.

Formular el programa anual de trabajo de los comisarios estatales, sometiéndolo a consideración del titular de la Contraloría Gubernamental, para su aprobación.

Coordinar la instrumentación de políticas, de procedimientos y diseñar los programas para evaluar el desempeño de los titulares de mando medio y superior de las entidades estatales, a través de los comisarios estatales.

Proponer al titular de la Contraloría Gubernamental, la remoción, designación de los comisarios estatales y de los servidores públicos que los apoyan operativamente.

Proponer a las áreas competentes de la Contraloría Gubernamental, las adecuaciones y mejoras a la normatividad, lineamientos y a los programas institucionales con el fin de asegurar las políticas, prioridades y consecución de objetivos.

Promover con el apoyo de las unidades administrativas competentes, la capacitación que requieran los comisarios estatales y los servidores públicos bajo su adscripción.

Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias y procedimientos para eficientar y regular las funciones atribuidas a los comisarios estatales, así como vigilar el cumplimiento de las mismas.

Recibir, registrar, controlar y dar seguimiento a través de los comisarios estatales, el desahogo de las observaciones y aplicación de medidas correctivas que se emitan con motivo de las inspecciones, auditorías y evaluaciones practicadas por los propios comisarios, por las unidades administrativas competentes de la Contraloría Gubernamental, por los auditores externos y por la Auditoría Superior del Estado.

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 entidad, asesorándose cuando se requiera con la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COORDINACIÓN DE COMISARIOS****Específicas:**

Vigilar que los comisarios proporcionen a las unidades administrativas competentes de la Contraloría Gubernamental, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, cuando en el resultado de las inspecciones, auditorías y evaluaciones realizadas a las entidades estatales, se detecten irregularidades.

Dar seguimiento a los compromisos estipulados en los convenios, acuerdos, contratos y otros documentos celebrados por el ejecutivo estatal, relativo a los asuntos de competencia de las entidades.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la Coordinación de Comisarios y de las Comisarías bajo su adscripción, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para su optimización y adecuado uso.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE COMISARIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando directrices y estrategias competitivas para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades de los comisarios gubernamentales
- Proponiendo mejoras a los lineamientos y programas institucionales
- Detectando áreas de oportunidad para la promoción de capacitación del personal adscrito
- Verificando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las entidades estatales
- Supervisando permanentemente el desahogo de las funciones competentes de los comisarios estatales

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Contraloría Gubernamental	Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
	Personal adscrito la Coordinación de Comisarios	Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	Órgano de control	Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades del gobierno del estado	Coordinar actividades para el desarrollo organizacional y su normatividad	Permanente
	Otros organismos de índole municipal, estatal y federal	Brindar asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría contable y administrativa, administración financiera, administración pública, inventarios, recursos humanos

Contabilidad, impuestos, marco legal de la administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Fiscalización y supervisión	3 años
Administración de recursos humanos y financieros	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2008

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y  
EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA**

**Área superior inmediata:**

**COORDINACIÓN DE COMISARIOS**

**Dependencia:**

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

**Dirección:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

**Departamento:**

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN  
Y EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

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

Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas de los comisarios relativas a las gestiones de vigilancia, verificación, análisis y revisión de los recursos financieros, evaluar su desempeño y brindar capacitación, asesoría y apoyo en las funciones que realicen.

**Específicas:**

Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de los comisarios y elaborar los programas específicos de revisión a las Entidades Estatales relativos a los recursos financieros.

Realizar a través del Sistema de Funciones Operativas de los Comisarios Estatales, SIFOCE, los avances de las gestiones programáticas realizadas por los Comisarios, relativas a la supervisión de los ingresos, autorización y ejecución del gasto público, proyectos productivos y programas de inversión entre otros.

Efectuar la planeación y programación de las revisiones que deberá practicar la Unidad de Supervisión Especializada, en colaboración al cumplimiento de metas y objetivos de los Comisarios, así como asesorar y recomendar a dicha unidad en lo procedente a los resultados obtenidos, y vigilar el seguimiento a las observaciones detectadas.

Vigilar que los Comisarios cuenten con la información necesaria para sustentar las bases de su supervisión sobre la distribución y aplicación de los recursos federales, estatales e ingresos propios.

Requerir a los Comisarios la información relativa a las manifestaciones ciudadanas que fueron orientadas a los Órganos de Control en la dependencia cabeza de sector, con motivo de las irregularidades presentadas en la entidad, a efecto de que vigilen el seguimiento de los procesos que resulten.

Supervisar las gestiones por parte de los Comisarios, relativas a las revisiones practicadas a la integración de libros blancos y expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Formular los informes sobre los avances de cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo al programa anual de trabajo de los Comisarios.

Capacitar al personal de apoyo de las comisarías, relativa a la operación del SIFOCE, así mismo participar en la capacitación normativa de los Comisarios.

Solicitar a los Comisarios distinta información específica solicitada por el Coordinador, recopilarla y efectuar su análisis, notificándole sobre los resultados.

Realizar al final del ejercicio, la evaluación sobre el cumplimiento de los Comisarios en relación a las actividades programadas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo acciones para la mejora en los procesos de supervisión y control
- Realizando la supervisión al cumplimiento de las actividades programadas relativas a los recursos financieros
- Diseñando programas de supervisión normativa a las Entidades
- Realizando evaluaciones periódicas, con fines de mejora continua de gestiones

**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 las Comisarías</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</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>■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado</li> <li>■ Otros Organismos</li> <li>■ Órganos de Control en las dependencias cabeza de sector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades para el desarrollo organizacional y su normatividad</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría gubernamental, administración financiera, impuestos, análisis y evaluación de sistemas de control, contabilidad, manuales administrativos

Marco normativo de la administración pública, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría contable, fiscalización y supervisión	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

COMISARÍA DEL ITACE

**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARIA DEL ITACE

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar, supervisar el funcionamiento, cumplimiento de los sistemas, procedimientos de planeación, control, evaluación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad estatal, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su órgano supremo.

Supervisar, inspeccionar, y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales, estatales y recursos propios ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de las entidades estatales.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Asistir e inspeccionar el funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales respecto de los actos y contratos que estos celebren y que sean regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Verificar los libros blancos, expedientes unitarios de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que se realicen conforme a las disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DEL ITACE****Específicas:**

Asistir con voz a las reuniones extraordinarias y ordinarias del consejo directivo de la entidad, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de fusión, liquidación o extinción de entidades de la administración pública estatal.

Verificar que la integración y funcionamiento del Consejo Directivo de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que la entidad cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular de la entidad las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL ITACE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**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 la comisaría</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</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>
	<p><b>Puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de control de la dependencia cabeza de sector</li> <li>■ Titular y áreas del ITACE</li> </ul> <p>Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar las actividades de supervisión y control</li> <li>■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría gubernamental, administración financiera, examen 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 EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

COMISARÍA DEL ITCA

**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DEL ITCA

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar, supervisar el funcionamiento, cumplimiento de los sistemas, procedimientos de planeación, control, evaluación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destine la entidad a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su junta directiva.

Supervisar, inspeccionar, y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de la entidad.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de vistas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva de la entidad, comités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DEL ITCA****Específicas:**

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal.

Verificar que la integración y funcionamiento de la junta directiva de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que la entidad cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se les requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular de la entidad paraestatal las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL ITCA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**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 la comisaría</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente 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>■ Órgano de control de la dependencia cabeza de sector</li> <li>■ Titular y áreas del ITCA</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar las actividades de supervisión y control</li> <li>■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes</li> </ul>	Periódica  Variable Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

COMISARÍA DEL CONALEP

**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DEL CONALEP

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar, supervisar el funcionamiento, cumplimiento de los sistemas, procedimientos de planeación, control, evaluación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su junta directiva.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de las entidades estatales.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los Órganos de Control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realiza.

Asistir e inspeccionar el funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales respecto de los actos y contratos que este celebre y que sean regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DEL CONALEP****Específicas:**

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de fusión, liquidación o extinción de entidades de la administración pública estatal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento de la junta directiva de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL CONALEP**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementado acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**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 la comisaría</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente 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>■ Órgano de control de la dependencia cabeza de sector</li> <li>■ Titular y áreas del CONALEP</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar las actividades de supervisión y control</li> <li>■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes</li> </ul>	Periódica  Variable Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

COMISARÍA DEL COBAT

**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DEL COBAT

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad estatal, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que se destina a la entidad, para sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su junta directiva.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales, federales y/o propios.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de la entidad estatal.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Asistir e inspeccionar el funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales respecto de los actos y contratos que este celebre y que sean regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la revisión del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DEL COBAT****Específicas:**

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Vigilar la implementación de cambios organizacionales, ya sea de fusión, liquidación o extinción de la entidad de la administración pública estatal.

Verificar que la integración y funcionamiento de la junta directiva de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que la entidad estatal cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL COBAT**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**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	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
	■ Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Órgano de control de la dependencia cabeza de sector	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Titular y áreas del COBAT	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
	■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

COMISARÍA DEL SISTEMA DIF TAMULIPAS

**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DEL SISTEMA DIF  
TAMAULIPAS

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación, y disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su junta de gobierno.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de las entidades estatales.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Asistir e inspeccionar el funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales respecto de los actos y contratos que este celebre y que sean regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS****Específicas:**

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta de gobierno, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal.

Verificar que la integración y funcionamiento de la junta de gobierno de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL SISTEMA DIF TAMAULIPAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**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 la comisaría</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria 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>■ Órgano de control de la dependencia cabeza de sector</li> <li>■ Titular y áreas del Sistema DIF Tamaulipas</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar las actividades de supervisión y control</li> <li>■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes</li> </ul>	Periódica  Variable Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

COMISARÍA DE LA UPYSSET

**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DE LA UPYSSET

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el Ejecutivo Estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destine la entidad a sus fines previstos, así como su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su consejo de administración.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de la entidad.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo de administración de la entidad, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DE LA UPYSSET****Específicas:**

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de fusión, liquidación o extinción de entidades de la administración pública estatal, relacionadas con su ámbito de competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento del consejo de administración de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la Comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DE LA UPYSSET**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**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 la comisaría</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente 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>■ Órgano de control de la dependencia cabeza de sector</li> <li>■ Titular y áreas de la UPYSSET</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar las actividades de supervisión y control</li> <li>■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes</li> </ul>	Periódica  Variable Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría gubernamental, administración financiera, exámen y evaluación de sistemas de control, manejo de paquetería computacional

Auditoría pública a servicios personales y adquisiciones públicas, disposiciones jurídicos que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:**

COMISARÍA DEL ITIFE

**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DEL ITIFE

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destine la entidad a sus fines previstos, así como su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su consejo de administración.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de la entidad.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo de administración de la entidad, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****COMISARÍA DEL ITIFE****Específicas:**

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de fusión, liquidación o extinción de entidades de la administración pública estatal, relacionadas con su ámbito de competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento del consejo de administración de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL ITIFE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**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 la comisaría</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente 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>■ Órgano de control de la dependencia cabeza de sector</li> <li>■ Titular y áreas del ITIFE</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar las actividades de supervisión y control</li> <li>■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes</li> </ul>	Periódica  Variable Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

COMISARÍA DEL ITAVU

**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DEL ITAVU

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destine la entidad a sus fines previstos, así como su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su consejo de administración.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de la entidad.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Asistir e inspeccionar el funcionamiento del sub-comité de compras y operaciones patrimoniales y del sub-comité de obra pública respecto de los actos y contratos que estos celebren y que sean regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos para el Estado de Tamaulipas.

Verificar los libros blancos, los expedientes unitarios y los servicios relacionados con las obras públicas que se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DEL ITAVU****Específicas:**

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo de administración de la entidad, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de fusión, liquidación o extinción de entidades de la administración pública estatal, relacionadas con su ámbito de competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento del consejo de administración de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que la entidad cumplan en tiempo y forma con la entrega de la información que se les requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular de la entidad las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Fungir como comisario ante las COMAPAS Comisiones de Agua Potable y Alcantarillado no Municipalizadas de los Ayuntamientos de Bustamante, Gómez Farías, Miquihuana, Padilla, Casas, Güemez, Llera, Mainero, San Carlos y Villagrán; dando cumplimiento a sus funciones en estricto apego a la normatividad aplicable.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL ITAVU**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal.
- Formulando observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**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 la comisaría</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente 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>■ Órgano de control de la dependencia cabeza de sector</li> <li>■ Titular y áreas del ITAVU</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar las actividades de supervisión y control</li> <li>■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes</li> </ul>	Periódica  Variable Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría gubernamental	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

COMISARÍA DEL ITEA

**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DEL ITEA

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el Ejecutivo Estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destine la entidad a sus fines previstos, así como su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su junta directiva. Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de la entidad.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de fusión, liquidación o extinción de entidades de la administración pública estatal, relacionadas con su ámbito de competencia.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DEL ITEA****Específicas:**

Verificar que la integración y funcionamiento de la junta directiva de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL ITEA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control.
- Realizando verificaciones de recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**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 la comisaría</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente 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>■ Órgano de control de la dependencia cabeza de sector</li> <li>■ Titular y áreas del ITEA</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar las actividades de supervisión y control</li> <li>■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes</li> </ul>	Periódica  Variable Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría gubernamental	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2008

**Área:**

UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

**Área superior inmediata:**

COMISARÍA DEL ITEA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dirección:

COMISARÍA DEL ITEA

Departamento:

UNIDAD DE CONTROL Y  
SUPERVISIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar apoyo a la comisaría del organismo en lo relativo al control y vigilancia del funcionamiento y cumplimiento de normas y procedimientos que aseguren el correcto uso de los recursos públicos asignados.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Llevar a cabo supervisiones a la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros ejercidos por el organismo, emitiendo los informes respectivos al área superior inmediata.

Realizar acciones dirigidas al control y supervisión de que el ejercicio del gasto público realizado por el organismo, se realice en congruencia con el presupuesto de egresos y de la legislación aplicable

Intervenir en los actos de entrega-recepción intermedia y final de los servidores públicos de las unidades administrativas del organismo que estén obligados, así como dar seguimiento a las observaciones y solventaciones emitidas.

Llevar el control y revisión de las declaraciones patrimoniales recepcionadas en la comisaría del organismo.

Fungir como responsable de llevar el control de las manifestaciones ciudadanas relacionadas con el Organismo, canalizando y dando seguimiento a su atención.

Ejecutar con base al programa anual de trabajo, las actividades de vigilancia, control y supervisión, sobre el cumplimiento de normas aplicables en la operación del organismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo estrategias para la mejora en los procesos de control y supervisión
- Realizando verificaciones necesarias para la revisión de recursos humanos, materiales y financieros
- Llevando el control de manifestaciones 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>■ Comisaría del ITEA.</li> <li>■ Personal adscrito a la comisaría</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</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>■ Órgano de control de la dependencia cabeza de sector</li> <li>■ Titular y áreas del ITEA</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar las actividades de supervisión y control</li> <li>■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Marco normativo y jurídico del ITEA, auditoría gubernamental, administración financiera, análisis 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 EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría gubernamental	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DEL COLEGIO SAN JUAN  
SIGLO XXI****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN DE COMISARIOS**

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DEL COLEGIO  
SAN JUAN SIGLO XXI

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destina la entidad a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su junta directiva.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de la entidad.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva, comités, o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DEL COLEGIO SAN JUAN SIGLO XXI****Específicas:**

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de fusión, liquidación o extinción de la entidad de la administración pública estatal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento de la junta directiva de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL COLEGIO SAN JUAN SIGLO XXI**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**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 la Comisaría</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, asesoría, actualización normativa, informes</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de control de la dependencia cabeza de sector</li> <li>■ Titular y áreas del Colegio San Juan Siglo XXI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar las actividades de supervisión y control</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría gubernamental	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**COMISARÍA DEL MUSEO DE ARTE  
CONTEMPORANEO**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DEL MUSEO  
DE ARTE CONTEMPORANEO

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destina la entidad a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su junta directiva.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de las entidades estatales.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORANEO****Específicas:**

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de creación, fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal, relacionados con el ámbito de su competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento de la junta directiva de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORANEO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**RELACIONES**

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Comisarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
■	Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de control de la dependencia cabeza de sector	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización; coordinación del programa anual de capacitación	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular y áreas del MACT	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal, municipal e internacional	■ Solicitar y/o recepcionar información, asesoría, actualización normativa, informes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**COMISARÍA DEL ESPACIO CULTURAL  
METROPOLITANO**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DEL ESPACIO  
CULTURAL METROPOLITANO

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destina la entidad a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su junta directiva.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de las entidades estatales.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO****Específicas:**

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de creación, fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal, relacionados con el ámbito de su competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento de la junta directiva de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**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	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Permanente
■	Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de control de la dependencia cabeza de sector	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización; coordinación del programa anual de capacitación	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 y áreas del Espacio Cultural Metropolitano	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Solicitar y/o recepcionar información, asesoría, actualización normativa, informes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría gubernamental, administración financiera, análisis 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 EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**COMISARÍA DEL ZOOLOGICO Y PARQUE  
RECREATIVO TAMATÁN**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DEL ZOOLOGICO Y  
PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y a al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su Junta Directiva.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de las entidades estatales.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DEL ZOOLÓGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN****Específicas:**

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de creación, fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento de la junta directiva de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad, por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de comisarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Permanente
■	Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de control de la dependencia cabeza de sector	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización; coordinación del programa anual de capacitación	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular y áreas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Solicitar y/o recepcionar información, asesoría, actualización normativa, informes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**COMISARÍA DEL MUSEO DE HISTORIA  
NATURAL DE TAMAULIPAS TAMUX**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DEL MUSEO DE HISTORIA  
NATURAL DE TAMAULIPAS TAMUX

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad estatal, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y a al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su junta directiva.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de las entidades estatales.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMULIPAS TAMUX****Específicas:**

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de creación, fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento de la junta directiva de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad, por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS TAMUX**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de comisarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Permanente
■	Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de control de la dependencia cabeza de sector	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización; coordinación del programa anual de capacitación	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular y áreas de Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMux"	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Solicitar y/o recepcionar información, asesoría, actualización normativa, informes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

<b>Área:</b>	<b>COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE EN REYNOSA</b>	<b>Área superior inmediata:</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMISARIOS</b>
--------------	---	---------------------------------	-----------------------------------

Dependencia: CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL	Dirección: COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE EN REYNOSA	Departamento:
---	--	---------------

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan la entidad a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su consejo directivo.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de la entidad.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE EN REYNOSA****Específicas:**

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Vigilar la implementación de cambios organizacionales, ya sea de fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal relacionadas con el ámbito de su competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento del consejo directivo de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se les requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad, por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, fiscalizaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

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

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando las acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de comisarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
■	Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de control de la dependencia cabeza de sector	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular y áreas de la UTT Norte en Reynosa	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría gubernamental	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS DE  
MATAMOROS****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN DE COMISARIOS****Dependencia:**

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

**Dirección:**COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS  
DE MATAMOROS**Departamento:****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan la entidad a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su consejo directivo.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de la entidad.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo directivo, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS DE MATAMOROS****Específicas:**

Vigilar la implementación de cambios organizacionales, ya sea de fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal relacionadas con el ámbito de su competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento del Consejo Directivo de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se les requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad, por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la Comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS DE MATAMOROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando las acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de comisarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Permanente
■	Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de control de la dependencia cabeza de sector	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización; coordinación del programa anual de capacitación	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular y áreas de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas de Matamoros	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Asesorar, actualización normativa, informes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoría gubernamental, administración financiera, examen 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 EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría gubernamental	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN DE COMISARIOS**

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destina la entidad a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su consejo directivo.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de la entidad.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo directivo, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO****Específicas:**

- Vigilar la implementación de cambios organizacionales, ya sea de fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Verificar que la integración y funcionamiento del Consejo Directivo de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.
- Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se les requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.
- Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad, por parte de la Contraloría Gubernamental.
- Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Coordinación de comisarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Permanente
	■ Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Órgano de control de la dependencia cabeza de sector	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización; coordinación del programa anual de capacitación	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Titular y áreas de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
	■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Asesorar, actualización normativa, informes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría gubernamental	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN DE COMISARIOS**

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan la entidad a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su consejo directivo.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de la entidad.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la practica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo directivo, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA****Específicas:**

Vigilar la implementación de cambios organizacionales, ya sea de fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal relacionadas con el ámbito de su competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento del consejo directivo de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que la entidad cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se les requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular de la entidad las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los de recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de comisarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
■	Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de control de la dependencia cabeza de sector	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización; coordinación del programa anual de capacitación	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular y áreas de la Universidad Tecnológica de Altamira	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Asesorar, actualizar normatividad, informar	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría gubernamental	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**COMISARÍA DE LA COMAPA ZONA  
CONURBADA**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DE LA COMAPA  
ZONA CONURBADA

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad estatal, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y a al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su junta directiva.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de las entidades estatales.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Asistir e inspeccionar el funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales respecto de los actos y contratos que este celebre y que sean regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DE LA COMAPA ZONA CONURBADA****Específicas:**

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de creación, fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento de la junta directiva de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad, por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DE LA COMAPA ZONA CONURBADA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**RELACIONES**

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de comisarios	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
■	Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de control de la dependencia cabeza de sector	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización; coordinación del programa anual de capacitación	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular y áreas de la COMAPA Zona Conurbada	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Solicitar y/o recepcionar información, asesoría, actualización normativa, informes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

COMISARÍA DE LA COMAPA RÍO BRAVO

**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DE LA COMAPA RÍO  
BRAVO

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad estatal, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y a al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su junta directiva.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de las entidades estatales.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Asistir e inspeccionar el funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales respecto de los actos y contratos que este celebre y que sean regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DE LA COMAPA RÍO BRAVO****Específicas:**

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de creación, fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento de la junta directiva de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad, por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DE LA COMAPA RÍO BRAVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de comisarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Permanente
■	Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de control de la dependencia cabeza de sector	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización; coordinación del programa anual de capacitación	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular y áreas de la COMAPA Río Bravo	■ Coordinar actividades de supervisión y control	Variable
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Solicitar y/o recepcionar información, asesoría, actualización normativa, informes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Mayo 2009

**Área:**COMISARÍA DE LA COMISIÓN ESTATAL  
DEL AGUA EN TAMAULIPAS**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

**Dependencia:**

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

**Dirección:**COMISARÍA DE LA COMISIÓN  
ESTATAL DEL AGUA EN TAMAULIPAS**Departamento:****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y a al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su Junta Directiva.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de las entidades estatales.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUNA EN TAMAULIPAS****Específicas:**

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de creación, fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento de la junta directiva de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad, por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA EN TAMAULIPAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de comisarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Permanente
■	Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de control de la dependencia cabeza de sector	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización; coordinación del programa anual de capacitación	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular y áreas del Comisión Estatal del Agua en Tamaulipas	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Solicitar y/o recepcionar información, asesoría, actualización normativa, informes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2007

Actualización: Mayo 2009

**Área:**COMISARIA DE LA UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE VICTORIA**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARIA DE LA UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE VICTORIA

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan la entidad a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su consejo directivo.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de la entidad.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Elaboración: Mayo 2007

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA****Específicas:**

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Vigilar la implementación de cambios organizacionales, ya sea de fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal relacionadas con el ámbito de su competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento del consejo directivo de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se les requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad, por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, fiscalizaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando las acciones de supervisión y control
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de comisarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
■	Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de control de la dependencia cabeza de sector	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular y áreas de la Universidad Politécnica de Victoria	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría gubernamental	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2007

Actualización: Mayo 2009

**Área:**COMISARIA DE LA UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE ALTAMIRA**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARIA DE LA UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan la entidad a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su consejo directivo.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de la entidad.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Elaboración: Mayo 2007

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA****Específicas:**

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Vigilar la implementación de cambios organizacionales, ya sea de fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal relacionadas con el ámbito de su competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento del consejo directivo de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se les requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad, por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, fiscalizaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando las acciones de supervisión y control
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal

**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 la comisaría</li> <li>■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Órgano de control en la dependencia cabeza de sector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar 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 y áreas de la UPALT</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las actividades de supervisión y control</li> <li>■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes</li> </ul>	Variable Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría gubernamental	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DEL INSTITUTO REGISTRAL Y  
CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN DE COMISARIOS****Dependencia:**

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

**Dirección:**COMISARÍA DEL INSTITUTO  
REGISTRAL Y CATASTRAL  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**Departamento:****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar, supervisar el funcionamiento, cumplimiento de los sistemas, procedimientos de planeación, control, evaluación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad estatal, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su órgano supremo.

Supervisar, inspeccionar, y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales, estatales y recursos propios ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales o en contra de servidores públicos adscritos a la entidad a fin de determinar la posible responsabilidad en que incurrieron.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de las entidades estatales.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Asistir e inspeccionar el funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales respecto de los actos y contratos que estos celebren y que sean regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****COMISARÍA DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS****Específicas:**

Verificar la correcta integración de los expedientes unitarios sobre las contrataciones de servicios no reguladas por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, revisando que se realicen conforme a las disposiciones jurídicas que le sean aplicables.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Asistir con voz a las reuniones extraordinarias y ordinarias del consejo directivo de la entidad, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de fusión, liquidación o extinción de entidades de la administración pública estatal.

Verificar que la integración y funcionamiento del Consejo Directivo de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que la entidad cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular de la entidad las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad
- Formulando observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal

**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	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
	■ Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Órgano de Control de la dependencia cabeza de sector	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Titular y áreas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
	■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Junio 2009

Actualización:

**Área:**COMISARÍA DEL INSTITUTO  
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE**Área superior inmediata:**

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DEL INSTITUTO  
TECNOLÓGICO SUPERIOR  
DE EL MANTE

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y el de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan la entidad a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su consejo directivo.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de la entidad.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Elaboración: Junio 2009

Actualización:

**Área:****COMISARÍA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE****Específicas:**

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Vigilar la implementación de cambios organizacionales, ya sea de fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración pública estatal relacionadas con el ámbito de su competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento del consejo directivo de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se les requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad, por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, fiscalizaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando las acciones de supervisión y control
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal

**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>
■	Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Órgano de control de la dependencia cabeza de sector	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Coordinación de comisarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar 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>
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes	Periódica
■	Titular y áreas del Instituto Tecnológico Superior de El Mante	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría gubernamental	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

COMISARÍA DEL IMEPLAN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARÍA DEL IMEPLAN

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control, evaluación y de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destine la entidad a sus fines previstos, así como su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su consejo de administración.

Supervisar, inspeccionar y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de la entidad.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Realizar la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su marco jurídico normativo y de las disposiciones expedidas con base en el mismo.

Asistir con voz a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo de administración de la entidad, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

**Área:****COMISARÍA DEL IMEPLAN****Específicas:**

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de fusión, liquidación o extinción de entidades de la administración pública estatal, relacionadas con su ámbito de competencia.

Verificar que la integración y funcionamiento de la Junta de Gobierno de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que el organismo cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular del organismo las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DEL IMEPLAN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad
- Formulando las observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de comisarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
■	Personal adscrito a la coordinación	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de control de la dependencia cabeza de sector	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular y áreas del IMEPLAN	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Noviembre 2009

Actualización:

<b>Área:</b> COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA EN MIGUEL ALEMÁN	<b>Área superior inmediata:</b> COORDINACIÓN DE COMISARIOS
--	---

Dependencia: CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL      Dirección: COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA  
EN MIGUEL ALEMÁN      Departamento:

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

#### **Básica:**

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

#### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar, supervisar el funcionamiento, cumplimiento de los sistemas, procedimientos de planeación, control, evaluación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad estatal, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su órgano supremo.

Supervisar, inspeccionar, y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales, estatales y recursos propios ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de las entidades estatales.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Asistir e inspeccionar el funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales respecto de los actos y contratos que estos celebren y que sean regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Verificar los libros blancos, expedientes unitarios de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que se realicen conforme a las disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Elaboración: Noviembre 2009

Actualización:

**Área:****COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA EN MIGUEL ALEMÁN****Específicas:**

Asistir con voz a las reuniones extraordinarias y ordinarias del consejo directivo de la entidad, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de fusión, liquidación o extinción de entidades de la administración pública estatal.

Verificar que la integración y funcionamiento del Consejo Directivo de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que la entidad cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular de la entidad las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA EN MIGUEL ALEMÁN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Formulando observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Implementando acciones de supervisión y control
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad

**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	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
	■ Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

<b>E X T E R N A S</b>	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Órgano de Control de la dependencia cabeza de sector	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Titular y áreas de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña en Miguel Aleman	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
	■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2009

Actualización:

Área:

COMISARÍA DE EL COLEGIO TAMAULIPAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

COMISARIA DE EL COLEGIO TAMAULIPAS

Departamento:

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

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad, para un control normativo que refleje la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros así como el desempeño del personal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar, supervisar el funcionamiento, cumplimiento de los sistemas, procedimientos de planeación, control, evaluación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, de política general y sectorial que emita el ejecutivo estatal.

Requerir a la entidad estatal, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos.

Realizar vigilancia, análisis, revisión, verificación, supervisión, inspección, evaluación y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados por su órgano supremo.

Supervisar, inspeccionar, y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales, estatales y recursos propios ejercidos por la entidad.

Recibir y remitir al órgano de control de la dependencia cabeza de sector, las manifestaciones ciudadanas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con la entidad y por la aplicación de recursos estatales y/o federales.

Recibir y remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de los servidores públicos de las entidades estatales.

Realizar verificaciones y practicar las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de los órganos de control de las dependencias estatales o comisarías gubernamentales.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.

Asistir e inspeccionar el funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales respecto de los actos y contratos que estos celebren y que sean regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Verificar los libros blancos, expedientes unitarios de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que se realicen conforme a las disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

Formular el informe semestral de la revisión de la cuenta pública solicitado por la Auditoría Superior del Estado, sobre el cumplimiento normativo reflejado en los estados financieros.

Elaboración: Mayo 2009

Actualización:

**Área:****COMISARÍA DE EL COLEGIO TAMAULIPAS****Específicas:**

Asistir con voz a las reuniones extraordinarias y ordinarias del consejo directivo de la entidad, comités o subcomités, comisiones o subcomisiones técnicas especializadas vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo.

Vigilar la implementación de cambios organizacionales ya sea de fusión, liquidación o extinción de entidades de la administración pública estatal.

Verificar que la integración y funcionamiento del Consejo Directivo de la entidad, se realice en los términos de su acuerdo o decreto de creación y demás leyes aplicables.

Vigilar que la entidad cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiera en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y en el marco normativo aplicable.

Apoyar en la práctica de auditorías en la entidad por parte de la Contraloría Gubernamental.

Requerir al titular de la entidad las solventaciones de las observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones, vigilancia, inspecciones, supervisiones, análisis, verificaciones, evaluaciones y seguimientos, practicadas por la comisaría u otras instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISARÍA DE EL COLEGIO TAMAULIPAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones de supervisión y control
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos de la entidad
- Formulando observaciones y/o recomendaciones normativas procedentes de las revisiones
- Realizando verificaciones de los recursos materiales y financieros, así como del personal

**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	■ Personal adscrito a la comisaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Coordinación de Comisarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
	■ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar 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>
	■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Brindar asesoría, actualización normativa, informes	Periódica
	■ Titular y áreas de El Colegio Tamaulipas	■ Coordinar las actividades de supervisión y control	Variable
	■ Órgano de Control de la dependencia cabeza de sector	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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 EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Auditoría contable	2 años
Evaluación de programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y  
CONTRALORÍA SOCIAL****Área superior inmediata:****CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

Dependencia:

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN  
CIUDADANA Y CONTRALORÍA SOCIAL

Departamento:

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

Dirigir y supervisar las actividades concernientes a fortalecer el proceso de atención y participación ciudadana principalmente en tres vertientes, la evaluación de programas prioritarios, servicios y gestión del gobierno estatal; atención de manifestaciones ciudadanas sobre servicios o funcionarios gubernamentales y coordinación del Programa de Contraloría Social.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Administrar el proceso de atención ciudadana; atendiendo, canalizando y dando seguimiento a las manifestaciones ciudadanas en forma eficiente y oportuna.

Dar seguimiento a la evaluación de los programas prioritarios de gobierno con impacto de alto grado y que 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 y proponer proyectos y estrategias dirigidos a la evaluación institucional, con la finalidad de medir el impacto de los servicios gubernamentales establecidos en las dependencias y entidades de la administración pública del Estado.

Coordinar talleres de definición y elaboración de indicadores de desempeño institucional, en coordinación con las dependencias y entidades de la gestión pública estatal.

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.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría Gubernamental.

Coordinar con los titulares de las dependencias y entidades estatales, la puesta en marcha del Programa de Contraloría Social en los programas gubernamentales en los que se considera la participación de la ciudadanía.

Supervisar y evaluar los talleres de difusión sobre el Programa de Contraloría Social con los servidores públicos de los programas gubernamentales.

Vigilar el estricto desempeño en la atención, canalización y seguimiento de las manifestaciones ciudadanas recepcionadas por el sistema telefónico 070, así como informar oportunamente al ciudadano el estado que guarda su petición.

Coordinar los esfuerzos y trabajos de las diferentes áreas de la dirección a cargo, brindando el apoyo necesario para que se cumplan los objetivos, además de evaluar periódicamente los avances y resultados.

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTRALORÍA SOCIAL****Específicas:**

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la operación de la dirección a cargo, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para su optimización y adecuado uso.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTRALORÍA SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la logística de talleres de indicadores y de planeación estratégica
- Desarrollando metodologías para la evaluación a Programas Gubernamentales prioritarios
- Determinando instrumentos de medición de la gestión pública estatal
- Evaluando talleres de difusión del Programa Contraloría Social
- Estableciendo directrices para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades competentes del área a cargo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Contraloría Gubernamental	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
■	Departamentos y personal operativo adscrito, áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización; coordinación del programa anual de capacitación	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades del gobierno del estado	■ Coordinar actividades para el desarrollo de las funciones competentes	Permanente
■	Otros organismos de ámbito federal, estatal y municipal	■ Asesorar, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO  
PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, comunicación social, organización, gestión administrativa, derecho civil, administrativo y constitucional, toma de decisiones, logística

Relaciones públicas, estadística, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estratégica	2 años
Programas de atención ciudadana	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE ATENCION A QUEJAS Y DENUNCIAS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTRALORÍA SOCIAL**Dirección General:  
CONTRALORÍA GUBERNAMENTALDirección:  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN  
CIUDADANA Y CONTRALORÍA SOCIALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE ATENCION A  
QUEJAS Y DENUNCIAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender, canalizar y dar seguimiento a las manifestaciones ciudadanas que se realizan ante la Contraloría Gubernamental, de acuerdo a los lineamientos establecidos y con la finalidad de contribuir al compromiso de transparencia y buen gobierno que demanda la ciudadanía.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

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 peticiones.

Recepcionar y registrar los escritos de manifestaciones ciudadanas que se presenten ante la Contraloría Gubernamental, canalizando su atención y supervisando los resultados para informar oportunamente al ciudadano del estado que guarda su expediente.

Llevar un control estadístico de las manifestaciones ciudadanas atendidas en la Contraloría Gubernamental, así como mantener actualizado el sistema de control para informar oportunamente los resultados.

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.

Dar apoyo en las diferentes actividades de la dirección para los programas de mejora continua.

Solicitar a los Organos de Control de las dependencias, el informe del estado que guarden las manifestaciones ciudadanas recibidas, con la finalidad de dar seguimiento y brindar asesoría para su oportuna solución.

Desarrollar actividades para evaluar el grado de satisfacción de los usuarios atendidos, con la finalidad de llevar permanentemente actualizado el indicador de resultados que contribuya a la toma de decisiones.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Calidad de la Contraloría Gubernamental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ATENCION A QUEJAS Y DENUNCIAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo la canalización de manifestaciones ciudadanas
- Brindando asesoría respecto a manifestaciones ciudadanas recibidas
- Evaluando el proceso de quejas y denuncias
- Dando seguimiento permanente a las manifestaciones 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>
■	Dirección de Atención Ciudadana y Contraloría Social	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
■	Áreas adscritas a la dirección	■ Intercambiar información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información respecto a manifestaciones ciudadanas, actualización normativa	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>
■	Dependencias y entidades del gobierno del estado	■ Recibir manifestaciones ciudadanas	Diaria
■	Ciudadanía en general	■ Asesorar, canalizar y dar seguimiento a sus manifestaciones	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, comunicación social, organización, gestión administrativa, derecho civil, administrativo y constitucional, toma de decisiones, logística

Relaciones públicas, estadística, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	2 años
Atención ciudadana	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2009

**Área:**

DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

**Área superior inmediata:**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y  
CONTRALORÍA SOCIALDirección General:  
CONTRALORÍA GUBERNAMENTALDirección:  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN  
CIUDADANA Y CONTRALORÍA SOCIALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA  
SOCIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir, coordinar, difundir y evaluar el funcionamiento del Programa de Contraloría Social y los programas especiales del área, teniendo como objetivo la cobertura estatal, en apego a los lineamientos legales en vigor.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Inducir mediante un programa de difusión a los responsables de la operación de las acciones o servicios gubernamentales donde participa la ciudadanía.

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 con las instancias de gobierno correspondientes, el plan de trabajo para elaborar material didáctico o de apoyo y el calendario de capacitación de cada programa donde opere la Contraloría Social.

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.

Elaborar el material de difusión del Programa de Contraloría Social para su publicación o transmisión.

Dirigir la operación y funcionamiento del sistema de atención ciudadana para el Programa Desarrollo Humano "Oportunidades".

Enviar periódicamente el informe de avances a cada instancia relacionada con este programa.

Concertar con 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 Social.

Promover la participación ciudadana en la vigilancia y supervisión de los recursos asignados a comités de obras y consejos a través de los contralores ciudadanos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo un programa para brindar apoyo técnico al órgano de control municipal
- Diversificando medios de difusión, para ampliar la cobertura en la promoción de la participación ciudadana

**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>
■	Dirección de Atención Ciudadana y Contraloría Social	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
■	Áreas adscritas a la dirección	■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información respecto a la contraloría social, actualización normativa	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>
■	Dependencias y entidades del gobierno del estado	■ Difundir programas de contraloría social	Diaria
■	Ciudadanía en general	■ Brindar atención y asesoría sobre sus manifestaciones	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, comunicación social, organización, manejo de grupos, didáctica, elaboración de metodologías

Manejo de personal, relaciones públicas, estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Programas de atención ciudadana	2 años
Planeación estratégica	2 años
Gestión administrativa	2 años

COPIA