



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

Victoria, Tam., viernes 13 de diciembre de 2024.

Anexo a la Edición Vespertina

Extraordinario Número 38

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

#### SECRETARÍA DE TURISMO

**MANUAL** de Organización de la Secretaría de Turismo.....2

#### CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

**MANUAL** de Organización de la Contraloría Gubernamental.....69

**MANUAL** de Perfiles de Puestos.....462

**GOBIERNO DEL ESTADO**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARÍA DE TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

**INDICE**

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- VALORES
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**PRESENTACIÓN**

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

**MISIÓN**

Impulsar el desarrollo y la competitividad turística del estado mediante las instituciones e instrumentos previstos en la ley, en concertación con los sectores privado y social.

**VISIÓN**

Tamaulipas es un referente del turismo nacional e internacional por la calidad en la prestación de servicios turísticos, por su riqueza natural y cultural, así como por la diversidad de los segmentos que ofrece.

Los valores que orientan las acciones de este programa son:

El cuidado y conservación del medio ambiente.

El respeto a los derechos humanos.

La igualdad y no discriminación.

El interés público.

Los resultados serán obtenidos mediante la actuación responsable en coordinación con autoridades y con los sectores social y privado para ejecutar las acciones establecidas en este programa.

En caso de eventuales afectaciones y cambios en el actual contexto, se tomarán las acciones necesarias procurando la concertación con otras autoridades y con los sectores social y privado.

La competitividad del sector se incrementará mediante la creación de infraestructura turística, la promoción focalizada de Tamaulipas como destino y el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos.

**VALORES**

## PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

## Principios:

Competencia por mérito  
Confidencialidad  
Disciplina  
Economía  
Eficacia  
Eficiencia  
Equidad  
Estado de derecho  
Honradez  
Imparcialidad  
Integridad  
Lealtad  
Legalidad  
Objetividad  
Profesionalismo  
Rendición de cuentas  
Transparencia

## Valores:

Confianza  
Cooperación  
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico  
Equidad de género  
Igualdad y No Discriminación  
Interés Público  
Liderazgo  
Probidad  
Respeto  
Respeto a los derechos humanos  
Solidaridad  
Veracidad  
Verdad

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Gobierno del Estado contaba con una oficina denominada “Dirección de Promoción Económica e Industrial”, fue en el año de 1947 cuando desaparece esa unidad administrativa para convertirse en la “Secretaría de Fomento Industrial y Turístico”.

Para fortalecer las actividades turísticas, en 1952 se integran a esa Secretaría la Dirección de Información y Turismo; y en 1958 las funciones de imprenta, prensa y turismo.

En 1993 con la expedición de la anterior Ley de Turismo del Estado, surge el cambio de la denominación por “Secretaría de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico” en lugar de “Secretaría de Fomento Industrial y Turístico”.

Posteriormente, con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el 13 de febrero de 1999, dio pie a la fusión de las Secretarías de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca y la de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico para dar paso a la “Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo”, la cual, además de las atribuciones propias de las áreas fusionadas, agrega las de empleo y productividad, y a esta última le quedan incorporadas las funciones de turismo.

El 21 de diciembre del 2004 se publica en el periódico Oficial del Estado número 152 una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública, misma que desincorpora la Dirección General de Turismo dependiente de la entonces Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, para crear por primera vez la “Secretaría de Turismo” como una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal.

Sin embargo, en el 2011 con la modificación a la estructura del Gobierno del Estado esas atribuciones de la Secretaría pasan a la Subsecretaría de Turismo dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

Con la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado publicada en septiembre de 2016, se escinde la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, para crear de manera independiente las Secretarías de Desarrollo Económico y la de Turismo, resaltando la importancia de los rubros del desarrollo estatal que cada una representa.

Por lo anterior, la actual estructura orgánica de la Administración Pública Estatal, incorpora como dependencia centralizada del Gobierno del Estado a la Secretaría de Turismo.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

## ÁMBITO ESTATAL:

- ▶ Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921  
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/Const\\_Politica.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/Const_Politica.pdf)  
09 de febrero de 1921  
Última Reforma: POE N° Ext. 18 19-08-2024
  
- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto N° 65-571  
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>  
04 de mayo de 2023  
Última Reforma: P.O. N° 99 15 de agosto de 2024
  
- ▶ Ley de Turismo del Estado de Tamaulipas  
Decreto Decreto No. LXII-250  
Periódico Oficial P.O. No. 80 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=236>  
03 de julio de 2014  
Última Reforma: POE No. 152 2023-12-20
  
- ▶ Ley Estatal de Planeación  
Decreto LII-81  
Periódico Oficial P.O. N° 75 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>  
19 de septiembre de 1984  
Última Reforma: POE No. 147 2023-12-07
  
- ▶ Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Tamaulipas  
Decreto Del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. No. 38 Anexo <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/cxlix-38-270324-ANEXO.pdf>  
27 de marzo de 2024  
Última Reforma: Sin reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

## ÁMBITO FEDERAL:

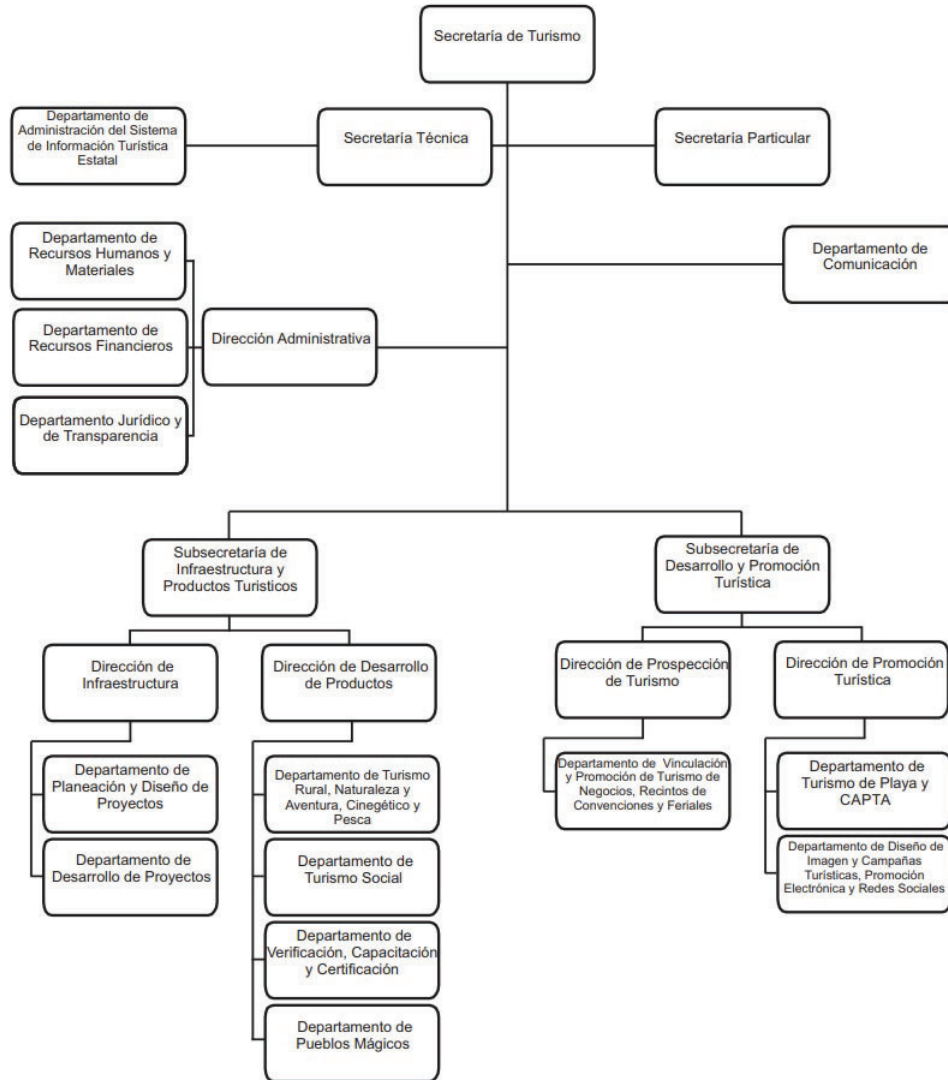
- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>  
05 de febrero de 1917  
Última Reforma: DOF 22-03-2024
  
- ▶ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>  
09 de mayo de 2016  
Última Reforma: DOF 01-04-2024
  
- ▶ Ley de Coordinación Fiscal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>  
27 de diciembre de 1978  
Última Reforma: DOF 03-01-2024
  
- ▶ Ley General de Turismo  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT.pdf>  
17 de junio de 2009  
Última Reforma: DOF 01-04-2024
  
- ▶ Reglamento de la Ley General de Turismo  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LGT\\_160817.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGT_160817.pdf)  
06 de julio de 2015  
Última Reforma: DOF 16-08-2017



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Secretaría de Turismo
  - 1.0.1. Secretaría Técnica
    - 1.0.1.0.1. Departamento de Administración del Sistema de Información Turística Estatal
  - 1.0.0.1. Dirección Administrativa
    - 1.0.0.1.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales
    - 1.0.0.1.2. Departamento de Recursos Financieros
    - 1.0.0.1.3. Departamento Jurídico y de Transparencia
  - 1.0.0.2. Secretaría Particular
    - 1.0.0.0.1. Departamento de Comunicación
  - 1.1. Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos
    - 1.1.0.1. Dirección de Infraestructura
      - 1.1.0.1.1. Departamento de Planeación y Diseño de Proyectos
      - 1.1.0.1.2. Departamento de Desarrollo de Proyectos
    - 1.1.0.2. Dirección de Desarrollo de Productos
      - 1.1.0.2.1. Departamento de Turismo Rural, Naturaleza y Aventura, Cinegético y Pesca
      - 1.1.0.2.2. Departamento de Turismo Social
      - 1.1.0.2.3. Departamento de Verificación, Capacitación y Certificación
      - 1.1.0.2.4. Departamento de Pueblos Mágicos
  - 1.2. Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística
    - 1.2.0.1. Dirección de Prospección de Turismo
      - 1.2.0.1.1. Departamento de Vinculación y Promoción de Turismo de Negocios, Recintos de Convenciones y Feriales
    - 1.2.0.2. Dirección de Promoción Turística
      - 1.2.0.2.1. Departamento de Turismo de Playa y CAPTA
      - 1.2.0.2.2. Departamento de Diseño de Imagen y Campañas Turísticas, Promoción Electrónica y Redes Sociales

ORGANIGRAMA



**ÁREA: 1. Secretaría de Turismo**

**1. Secretaría de Turismo**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Planear, coordinar y dirigir las acciones orientadas a promover el capital natural, cultural y la infraestructura turística del estado en los ámbitos nacional e internacional, así como la creación de productos y servicios turísticos y la gestión de infraestructura, mediante acciones de colaboración con autoridades de los tres niveles de gobierno, y cámaras y organismos de los sectores privado y social, para impulsar el desarrollo del sector y contribuir en el desarrollo económico y social del estado.

**ATRIBUCIONES:**

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Sección VI, De la Secretaría de Turismo.**

**ARTÍCULO 30. A la Secretaría de Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Promover, en coordinación con los ayuntamientos del Estado, las zonas de desarrollo turístico;
- II. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos y llevar a cabo el proceso de certificación de los mismos;
- III. Emitir opiniones para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística;
- IV. Autorizar precios y tarifas de los servicios turísticos, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos, y vigilar su correcta aplicación;
- V. Regular las medidas de protección al turista y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Promover el intercambio turístico en el exterior del Estado;
- VII. Formular y difundir la información estatal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen los ayuntamientos del Estado y las que lleven a cabo los sectores social y privado;
- VIII. Promover y, en su caso, organizar, en coordinación con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, los espectáculos, congresos, audiciones, representaciones y otras actividades tradicionales y folclóricas para atracción turística;
- IX. Autorizar los reglamentos interiores de los establecimientos de servicios turísticos;
- X. Fijar e imponer, de acuerdo a las leyes y reglamentos, el tipo y monto de las sanciones por el incumplimiento y violación a las disposiciones en materia turística;  
Formular, promover y conducir las estrategias, objetivos y normas en materia de turismo de naturaleza, pesca deportiva y turismo cinegético, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura, y de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con la Comisión de Caza y Pesca Deportiva y con la Comisión de Parques y Biodiversidad, con objeto de lograr el uso óptimo de los recursos, manteniéndose los procesos ambientales esenciales e impulsándose la conservación de los recursos naturales y la diversidad biológica; y
- XII. 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.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Realizar las modificaciones necesarias a los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dependencia, supervisando el contenido de los mismos, de acuerdo a las funciones de las unidades administrativas, en apego a la actual estructura orgánica, evitando la duplicidad de actividades, con el objetivo de detallar las funciones de cada puesto; otorgando las responsabilidades a cada nivel.
- Representar a la Secretaría de Turismo en los trámites y resolución de asuntos en competencia de ésta, delegando en los titulares de las unidades administrativas las atribuciones cuando sea necesario, para la mejor organización del quehacer institucional.
- Cumplir con las encomiendas conferidas por la persona titular del Ejecutivo Estatal, informando los resultados con oportunidad para cumplir en tiempo y forma lo requerido.

**ESPECÍFICAS:**

- Acordar con la persona titular del Ejecutivo Estatal los asuntos encomendados a la Dependencia, a través de reuniones, juntas de trabajo, oficios; con el objetivo de desarrollar las actividades en apego al Plan Estatal de Desarrollo, informando a la persona titular del Ejecutivo Estatal el desarrollo de dichas actividades.
- Presentar informes a la persona titular del Ejecutivo Estatal de manera permanente sobre los asuntos despachados, y en su caso, los resultados de las acciones emprendidas por las entidades sectorizadas en relación a la promoción y creación de infraestructura turística en el Estado, elaborando reportes y presentaciones ejecutivas con la finalidad de comunicar con claridad los resultados.
- Evaluar el marco jurídico que regula las actividades del sector y proponer a la persona titular del Ejecutivo Estatal las reformas o nuevos lineamientos que sean necesarios, en estricto apego a la legislación vigente para impulsar el crecimiento ordenado y sostenible del sector.
- Revisar y en su caso, firmar los reglamentos y demás estatutos emitidos por la persona titular del Ejecutivo Estatal sobre los asuntos que competen a la Dependencia, supervisando que hayan sido elaborados conforme los lineamientos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento al marco normativo vigente.
- Establecer y asegurar la operación de la estructura organizativa de la Dependencia, evaluando el desarrollo de procesos y procedimientos para asegurar una operación eficiente.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dependencia, en alineación con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente, con el propósito de maximizar el aprovechamiento de los recursos para cumplir con los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planeación.
- Instituir los mecanismos y políticas que sean convenientes para agilizar la relación entre las diversas unidades administrativas de la Dependencia, en apego a la normatividad vigente, con el propósito de mejorar la eficacia y la eficiencia operativa.
- Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la expropiación de los bienes susceptibles de contribuir en el desarrollo social y económico del estado mediante el desarrollo de los programas de la Dependencia, con la finalidad de incrementar el bienestar de los tamaulipecos.
- Elaborar informes periódicos para dar a conocer el estado que guarda la administración de la Dependencia, con base en información veraz, oportuna y confiable, para cumplir con lo estipulado en la normatividad vigente.
- Informar a la persona titular del Ejecutivo Estatal los movimientos del personal de confianza de la Dependencia, en estricto respeto al marco normativo vigente, con la finalidad de maximizar la eficiencia operativa.
- Colaborar con otras Dependencias y autoridades de los gobiernos federal y municipal en el establecimiento de mecanismos para la planeación, administración y operación de obras de infraestructura del ámbito turístico, en cumplimiento de la normatividad vigente para asegurar que se haga un uso adecuado de las mismas.
- Instituir las políticas internas necesarias para asegurar que la programación del gasto se realice conforme la normatividad establecida, monitoreando y evaluando su efectividad para asegurar la operación de la Dependencia y el logro de los objetivos establecidos.
- Monitorear de manera permanente las acciones establecidas en el Programa Sectorial de Turismo e informar conforme la legislación vigente, con la finalidad de establecer los controles necesarios para asegurar el logro de los objetivos establecidos.
- Organizar la operación y el desarrollo administrativo de las entidades sectorizadas a la Dependencia mediante el establecimiento de políticas, con el objetivo de garantizar su correcta operación.
- Emitir las disposiciones que derivadas del marco legal vigente le corresponden, además de las que la persona titular del Ejecutivo Estatal le designe o encomiende, haciéndolo con oportunidad en aras de procurar la mayor eficacia y eficiencia posibles.
- Auxiliar en la resolución de las diferencias y controversias que tengan lugar entre los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, aplicando criterios de objetividad e imparcialidad, con la finalidad de actuar dentro del marco legal vigente.
- Fomentar, ante las autoridades competentes la suscripción de convenios para impulsar el desarrollo regional, en alineación a los instrumentos de planeación para el desarrollo del sector, con la finalidad de detonar destinos, productos y servicios turísticos e incrementar la afluencia de turistas y visitantes.
- Establecer mecanismos para autorizar los precios y tarifas en la prestación de servicios turísticos conforme la normatividad establecida para contribuir en el ordenamiento y la competitividad del sector turístico.
- Evaluar la factibilidad y emitir opiniones en materia de implementación de estímulos fiscales con base en información veraz y actualizada que sustente la toma de decisiones para fomentar la actividad turística.
- Otorgar validez a los reglamentos interiores de los comercios que ofrecen productos y servicios turísticos, asegurando su apego a la normatividad establecida para contribuir en el ordenamiento de la actividad turística.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia turística e imponer las sanciones correspondientes en apego al marco legal vigente, con el propósito de contribuir en el desarrollo del sector.
- Desarrollar las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual, verificando su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo y con el Programa Sectorial de Turismo para asegurar su ejecución.

**ESPECÍFICAS:**

- Sumar esfuerzos coordinados con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, procurando la convergencia de recursos y acciones para el desarrollo del turismo social y su promoción entre los empleados del gobierno estatal.
- Instituir programas de turismo social, a través de las inversiones del sector público y privado, para impulsar el turismo de las personas de escasos recursos al interior del Estado.
- Promover en coordinación con las autoridades competentes la emisión de declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario, asegurando su integración con los planes de desarrollo urbano a nivel municipal y estatal, para contribuir en el ordenamiento territorial destinado al desarrollo de actividades turísticas.
- Fomentar la firma de convenios con medios regionales de comunicación masiva, con base en las disposiciones normativas vigentes, con el fin de llevar a cabo las campañas de promoción del capital turístico del estado, así como de otras actividades que favorezcan el incremento de la afluencia turística.
- Elaborar un inventario del patrimonio turístico del Estado con la colaboración de las autoridades municipales, prestadores de servicios turísticos y organismos del sector social, para utilizarlo como herramienta de promoción turística y de inversiones.
- Impulsar la promoción y difusión de actividades turísticas mediante la firma de acuerdos de colaboración con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno, con el propósito de estimular el arribo de turistas y visitantes.
- Promover la formación de capital humano profesional para el sector turístico mediante la firma de convenios y el establecimiento de programas con autoridades educativas y otros organismos dedicados a impartir educación y capacitación en diversas ramas de la actividad turística, con el propósito de mejorar la calidad en la prestación de servicios turísticos.
- Fomentar el desarrollo de actividades turísticas mediante la celebración de convenios en coordinación con las autoridades federales del ramo para estimular el turismo en temporadas bajas e impulsar la afluencia turística.
- Procurar el ordenamiento y la regulación de las actividades turísticas, aplicando las sanciones previstas en la legislación vigente, con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de servicios turísticos.
- Asistir y participar activamente en el marco de los diversos organismos instituidos para impulsar el desarrollo económico y el turismo en el estado, representando a la persona titular del Ejecutivo Estatal e informando con oportunidad para dar seguimiento y alcanzar los acuerdos tomados.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se auto evalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1. Secretaría de Turismo**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando las políticas y directrices para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Supervisando el desarrollo de las estrategias y acciones planeadas y programadas para el fomento a la actividad turística.
- Informando a la persona titular del Ejecutivo Estatal del seguimiento de los asuntos de su competencia.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Subsecretarías de la Secretaría de Turismo.	• Dar seguimiento y supervisar el desarrollo de las actividades delegadas.	Permanente
• Secretaría de Turismo y sus unidades administrativas.	• Intercambiar información de las actividades a desarrollar, asesoría en la materia administrativa y turística, solicitud y procesamiento de información estadística.	Permanente
• Secretaría Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Empresarios, Cámaras y Organismos de los sectores empresarial y social.	• Realizar, analizar y evaluar propuestas de inversión en materia turística.	Permanente
• Dependencias y Organismos Municipales, Estatales y Federales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades para impulsar el desarrollo del sector turístico del Estado.	Permanente
• Oficina del Gobernador.	• Vincular las labores de la Dependencia con la Agenda del Gobernador e informar sobre los asuntos turnados y atendidos.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.1. Secretaría Técnica**

**1. Secretaría de Turismo  
1.0.1. Secretaría Técnica**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Brindar el apoyo de carácter técnico que la persona titular de la Secretaría de Turismo requiera para el desempeño de sus funciones, programando y enlazando de manera coordinada las tareas de sus unidades administrativas y de oficinas externas para atender de manera oportuna y eficiente lo relativo a la Dependencia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos para cumplir con las acciones y eventos programados.
- Representar a la persona titular de la Secretaría de Turismo, cuando así sea designado, ante las Dependencias y Entidades de los Gobiernos federal, estatal y municipal, así como con el sector privado o social, participando activamente en reuniones y mesas de trabajo, con la finalidad de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos y dar cumplimiento a los compromisos y metas establecidas.
- Controlar las acciones orientadas a mantener organizados y actualizados los archivos electrónicos y expedientes, utilizando las tecnologías de la información necesarias, con la finalidad de agilizar la coordinación de actividades propias y con otras unidades administrativas de la Dependencia.
- Realizar acciones de colaboración y coordinación de la Secretaría de Turismo con otras Dependencias y Entidades de la administración pública de las tres órdenes de gobierno, dando seguimiento a los trámites y gestiones iniciadas, con la finalidad de agilizar la gestión y concretar los acuerdos establecidos.
- Brindar apoyo y asesoría técnica a otras unidades administrativas de la Secretaría de Turismo en la elaboración de documentos que requieran la firma de la persona titular de la Dependencia, haciendo revisiones y sugerencias, con la finalidad de asegurar que cumplan con los requerimientos normativos requeridos.
- Realizar acciones para asegurar el buen funcionamiento de las unidades administrativas en materia jurídica, administrativa, transparencia y rendición de cuentas, evaluando de manera permanente y dando seguimiento a las acciones del Comité de Control Interno, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma con los informes periódicos de la Dependencia de cualquier asunto a las diferentes unidades administrativas, y a las que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Turismo, utilizando los procedimientos establecidos para su oportuna atención.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la persona titular de la Dependencia cuando así lo requiera, sobre temas en general que requieran su revisión para la elaboración o presentación de informes, reportes, estudios, proyectos o documentos de carácter legal, para asegurar que se apeguen a los lineamientos vigentes.
- Gestionar con otras unidades administrativas de la Dependencia la elaboración del programa operativo anual, en coordinación con la Dirección Administrativa y en apego a la normatividad vigente, para cumplir en tiempo y forma ante las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento y resolver los asuntos turnados por la persona titular de la Secretaría de Turismo, en apego a la normatividad establecida, para garantizar el cumplimiento oportuno de los acuerdos tomados con el titular del Ejecutivo Estatal.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Turismo en la coordinación de las reuniones y mesas de trabajo de carácter interno y externo, generando y procesando información oportuna, veraz y confiable que sirva como soporte para la toma de decisiones.
- Elaborar propuestas de programas y proyectos con base en el análisis y proyección de información estadística, económica y demográfica para que la persona titular de la Dependencia considere la gestión correspondiente.
- Organizar la operación del Sistema Estatal de Afluencia Turística, monitoreando y generando reportes periódicos, con el propósito de generar información oportuna para la toma de decisiones de la persona titular de la Dependencia.
- Dar seguimiento a la gestión de los proyectos prioritarios del sector turístico, proponiendo estrategias de trabajo alineadas al Plan Estatal de Desarrollo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.

**ESPECÍFICAS:**

- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.



**ÁREA:**

**1.0.1. Secretaría Técnica**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Informando a la persona titular de la Dependencia sobre el estado que guardan los asuntos turnados para su atención.
- Desarrollando estrategias y procesos para la generación de productos de apoyo a la toma de decisiones.
- Gestionando el desarrollo de los proyectos prioritarios para asegurar su concreción.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |   |           |
|--|---|-----------|
| • Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística. | • Solicitar avances sobre la obtención de los indicadores del programa presupuestario de Promoción Turística.   | Variable  |
| • Persona titular de la Secretaría de Turismo.       | • Informar sobre estatus de los asuntos encomendados para su atención y seguimiento.  | Periódica |
| • Dirección Administrativa.                          | • Dar seguimiento al cumplimiento de los aspectos jurídicos de los asuntos turnados por la persona titular de la Dependencia para su debida atención. | Diaria    |

**EXTERNAS**

- |  |  |           |
|--|--|-----------|
| • Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría de Finanzas.                | • Informar los resultados de los indicadores de los programas presupuestarios. | Variable  |
| • Instituciones Públicas y Privadas del Sector Turístico.                          | • Coordinar esfuerzos en actividades afines.                                   | Periódica |
| • Dependencias y Organismos Estatales y Municipales.                               | • Coordinar esfuerzos en actividades afines.                                   | Periódica |
| • Direcciones de turismo municipal de los municipios con mayor vocación turística. | • Solicitar información sobre estadísticas del sector.                         | Diaria    |
| • Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador.                                 | • Dar seguimiento a los asuntos encomendados.                                  | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.1.0.1. Departamento de Administración del Sistema de Información Turística Estatal****1. Secretaría de Turismo****1.0.1. Secretaría Técnica****1.0.1.0.1. Departamento de Administración del Sistema de Información Turística Estatal****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar el seguimiento y actualización del Sistema de Información de la Actividad Turística de Tamaulipas, instrumento mediante el cual se dispondrá de la información necesaria para el apoyo a los procesos de planeación, desarrollo y promoción del turismo estatal, con la finalidad de medir y monitorear la actividad turística, difundiendo el análisis sobre el comportamiento y tendencias del turismo estatal.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Llevar a cabo la medición y monitoreo de la actividad turística y de las variables que lo integran (ocupación hotelera, afluencia turística, derrama económica, empleo en el sector, pasajeros en los aeropuertos del estado) y le impactan para elaborar y publicar boletines y documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística, apoyado en información de diversas fuentes oficiales, públicas y privadas, para que contribuyan a fortalecer al turismo en el Estado.
- Administrar el Sistema Estatal para la Afluencia Turística y elaborar reportes sobre el monitoreo de la afluencia en los períodos vacacionales y de contabilización, analizando la información, con la finalidad de evaluar la actividad turística estatal y tener los elementos para poder implementar las estrategias y acciones necesarias que permitan incrementar el flujo de visitantes al estado.
- Ejecutar las acciones, procesos y procedimientos que garanticen la integridad del Sistema de Información de la Actividad Turística de Tamaulipas, mediante tareas de monitoreo periódico, para lograr que éste sea retroalimentado de manera sistemática en el proceso de programación.
- Coadyuvar con el proceso de planeación estratégica y la conformación de las metas para la Secretaría de Turismo, en coordinación con la Secretaría Técnica, las Subsecretarías y Direcciones, para elaborar productos de planeación, tales como reportes, informes, evaluaciones, entre otros.
- Elaborar esquemas de planeación estratégica en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, que coadyuven a dar rumbo y dirección a la Secretaría de Turismo y revisar que las metas e indicadores se cumplan en cada una de las áreas de la Secretaría de Turismo.
- Dar seguimiento trimestral y proveer insumos para el Sistema de Monitoreo de indicadores para Resultados (SIMIR) correspondiente a los programas presupuestarios, gestionando reportes con los responsables directos de cada indicador para elaborar reportes trimestrales.
- Elaborar los diagnósticos anuales correspondientes a los programas presupuestarios, con base en los documentos de planeación estratégica del sector, para asegurar la pertinencia de los programas.
- Coadyuvar en la ejecución de las políticas, lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos, mediante acciones de colaboración intrainstitucional, para el seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Turismo, Plan Estatal de Desarrollo, y en los demás programas especiales que deriven de esto.
- Identificar, seleccionar y, en su caso, elaborar los indicadores, con base en los lineamientos establecidos para medir los resultados de los programas de trabajo y de acciones específicas, planeados y ejecutados por la Secretaría Técnica, para evaluar a través de metas e indicadores el accionar de cada área.
- Vincular proyectos con las universidades, en estricto apego a la normatividad vigente, para generar estudios, lineamientos, guías, manuales, términos de referencia, indicadores y procedimientos técnicos que se requieran para la generación de información de la evaluación de los programas y proyectos sectoriales de turismo que opere la Dependencia para elaborar los informes oficiales del sector.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.1.0.1. Departamento de Administración del Sistema de Información Turística Estatal**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Generando y divulgando información estadística.
- Elaborando diagnósticos del sector y divulgación de la información.
- Gestionando con Asociación de Hoteles y Cámaras del Sector Turístico para intercambio de información.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Persona titular de la Secretaría de Turismo.	• Elaboración de mensajes, discursos y estadísticas.	Permanente
• Dirección Administrativa.	• Coordinar acciones para el seguimiento trimestral de los indicadores del programa presupuestario M041.	Periódica
• Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística.	• Coordinar acciones para el seguimiento trimestral de los indicadores del programa presupuestario F140.	Periódica
• Dirección de Desarrollo de Productos.	• Coordinar acciones para el seguimiento trimestral de los indicadores del programa presupuestario P035.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Secretaría de Finanzas.	• Seguimiento a Programas Presupuestarios y Sistema de la Matriz de Indicadores de Resultados.	Periódica
• Secretaría de Turismo del Gobierno Federal.	• Atender solicitudes de información estadística sobre el sector de Tamaulipas.	Periódica
• Asociaciones y organismos del sector.	• Obtener indicadores y estadísticas del Sector.	Permanente
• Secretaría de Obras Públicas.	• Seguimiento de los proyectos de infraestructura.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.1. Dirección Administrativa****1. Secretaría de Turismo****1.0.0.1. Dirección Administrativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar y ejercer en forma racional y eficaz el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos autorizados a la Secretaría de Turismo, estableciendo las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos, aplicando el marco jurídico y administrativo federal y estatal para el logro de los objetivos institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Dirigir en conjunto con las Direcciones de la Dependencia la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas para así, ser presentados a ésta para su revisión y autorización, con el fin de cumplir con los objetivos trazados en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de administración, recursos humanos, materiales y financieros, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos por la Dependencia competente, atendiendo oportunamente las necesidades del área requirente para transparentar el uso de los recursos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente con la oportuna detección de las necesidades de operación de la Secretaría de Turismo, realizando su estricto registro para mantener el adecuado control financiero de la Dependencia.
- Gestionar la contratación y pago de los prestadores de servicios ante la Dependencia correspondiente, con apego y transparencia a los procedimientos y legislaciones vigentes para satisfacer los requerimientos de la Secretaría de Turismo y lograr los objetivos de los proyectos prioritarios.
- Informar mensualmente a la persona titular de la Dependencia, mediante la elaboración de informes, el resultado financiero tanto del gasto corriente y los proyectos prioritarios para evaluar la actuación de la Dependencia y tomar las medidas correctivas oportunamente.
- Vigilar el adecuado control de plazas, promociones, cambios de adscripción del personal y demás incidencias, basados en las disposiciones vigentes en materia de recursos humanos para mantener actualizada la plantilla de personal.
- Proponer a la Secretaría Técnica los cursos de capacitación al personal, previa detección de las áreas de oportunidad, para así poder obtener el óptimo desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones laborales.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes controlables mediante el levantamiento de resguardos y de acuerdo a los procedimientos de la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas para contar con un adecuado control de los bienes capitalizables.
- Supervisar que se suministren de manera oportuna los bienes y servicios presupuestados requeridos por las áreas de la Dependencia, aplicando los formatos y procedimientos establecidos, para proporcionar a las unidades responsables los medios suficientes para el logro de los proyectos de la Secretaría de Turismo.
- Mantener en adecuado funcionamiento los bienes muebles e inmuebles con los que opera la Dependencia, realizando las acciones conducentes para dotar a los trabajadores de las instalaciones y herramientas en buenas condiciones, para desempeñar sus funciones eficientemente.
- Supervisar que los indicadores de control de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo, con base en los lineamientos establecidos y den óptimos resultados, a fin de lograr el aprovechamiento eficiente de los recursos e implementar medidas correctivas, si así se requiere.
- Proponer a la Secretaría Técnica los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la actividad de la Dependencia, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de que se respete dicha normativa.
- Actuar como testigo dentro del proceso de entrega recepción de la Secretaría de Turismo, vigilando que se lleve a cabo en apego a la normativa, con el objetivo de brindar certeza legal y jurídica a dicho proceso.
- Supervisar que los trámites para la prestación de servicios de los trabajadores, cumplan con los lineamientos establecidos para tal fin, con el objeto de que puedan aprovechar los beneficios a los que tienen derecho.
- Realizar actas administrativas en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales derivadas de faltas, ausencias injustificadas o incidentes laborales; así como darles seguimiento hasta su resolución por acciones, omisiones o faltas administrativas, en apego los procedimientos establecidos y al marco legal vigente, para garantizar el cumplimiento de los derechos de los recursos humanos de la Dependencia.

**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar y supervisar los servicios de correspondencia, archivo y registro de expedientes de la Dependencia en apego a los procedimientos establecidos, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la Ley General de Archivos vigente.
- Supervisar la elaboración de los formatos para dar de baja los bienes muebles dañados, inservibles, incosteables de reparar o en desuso de la Secretaría de Turismo, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con el objetivo de optimizar su aprovechamiento.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.0.1. Dirección Administrativa**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando la contratación y pago de prestadores de servicios ante las Dependencias correspondientes.
- Informando a la persona titular de la Dependencia el ejercicio financiero del gasto corriente y de proyectos.
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos institucionales en las áreas administrativa y jurídica.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |   |           |
|--|---|-----------|
| • Departamento de Recursos Humanos y Materiales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.                              | Periódica |
| • Direcciones de la Secretaría de Turismo.       | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.                              | Periódica |
| • Departamento Jurídico y de Transparencia.      | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas.                    | Periódica |
| • Departamento de Recursos Financieros.          | • Supervisar y evaluar la información proporcionada de cada uno de ellos. | Diaria    |

**EXTERNAS**

- |  |   |           |
|--|---|-----------|
| • Auditoría Superior del Estado.   | • Atender los requerimientos de manera oportuna de esta Dependencia.                                | Periódica |
| • Órgano Interno de Control.   | • Atender los requerimientos de manera oportuna de esta Dependencia.                                | Periódica |
| • Dirección de Planeación y Control Hacendario de la Secretaría de Finanzas.                   | • Coordinar y atender indicaciones para realizar las actividades administrativas de la Dependencia. | Periódica |
| • Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Secretaría de Administración. | • Coordinar y atender indicaciones para realizar las actividades administrativas de la Dependencia. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.1.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales****1. Secretaría de Turismo****1.0.0.1. Dirección Administrativa****1.0.0.1.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar las actividades de contratación, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría de Turismo, procurando una mejora continua en el clima laboral, con la finalidad de dar continuidad con eficiencia y eficacia a los programas establecidos en la Dependencia; así como el manejo de recursos otorgados a esta dependencia en los Fondos Revolventes de Viáticos, Gastos de Representación y Fondo Fijo, a fin de cumplir con la operación diaria de esta Dependencia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar la custodia y gestionar la constante actualización de los expedientes del registro único de personal adscrito a la Dependencia con base en la normatividad vigente, a fin de recabar los datos inicialmente, y sus modificaciones, para llevar un registro actualizado de cada uno de los servidores públicos que pudieran ser utilizados ante cualquier trámite o eventualidad.
- Ejecutar los trámites, el control y registros de los movimientos de personal, como lo son las reubicaciones, comisiones, facilidades administrativas, permanencia del personal, en apego a los lineamientos vigentes, con el objeto de llevar un control y actualización en las adscripciones del personal.
- Fungir como enlace de la Dependencia ante las demás instancias de gobierno en las que se requiera realizar cualquier tipo de trámite respecto a los recursos humanos, gestionando información verificable para que los movimientos se realicen de manera oportuna.
- Llevar a cabo el debido seguimiento a las incidencias, reportes u oficios en los que se intervenga algún proceso administrativo del personal de la Dependencia, contando con la debida asistencia jurídica, a fin de integrar dichos datos en los respectivos expedientes y que se pueda dejar antecedente para cualquier acción administrativa o legal.
- Promover, organizar y evaluar la elaboración y ejecución de las acciones y programas de capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Dependencia, con base en la identificación de necesidades, con el objeto de incentivar la constante preparación de los colaboradores y brindar las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Diseñar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo que haya lugar, programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores de la Secretaría de Turismo.
- Integrar los expedientes para el reclutamiento y llevar a cabo las entrevistas de trabajo del personal que se pretenda ingresar a laborar a la Secretaría de Turismo bajo cualquier régimen laboral, registrando la información en los formatos vigentes, a fin de que una vez que ingresen puedan realizar sus actividades de manera oportuna.
- Establecer indicadores de desempeño del personal, así como los demás relativos a su área, en apego a las directrices instituidas por las dependencias de la administración estatal correspondientes para su posterior evaluación y resultados de los mismos, a fin de mostrar la eficiencia del personal para la mejora continua de la Secretaría de Turismo.
- Elaborar y entregar los oficios de comisión a los servidores públicos, que sean encomendados a una actividad propia de la Secretaría de Turismo y que además sea requerido el depósito de recursos de viáticos y/o gastos de representación según sea el caso, aplicando los procedimientos establecidos para tal fin, con el propósito de lograr los objetivos de la Dependencia.
- Ser responsable de la documentación requerida para el trámite de reposiciones de fondo de viáticos, gastos de representación y fondo fijo a presentarse ante la Secretaría de Finanzas, que cuente con los requisitos marcados en los lineamientos estatales y federales en materia contable y fiscal que nos competen, para contar con suficiencia de recursos.
- Elaborar los manuales de organización, procedimientos, perfiles de puestos en apego a la metodología indicada por Contraloría Gubernamental para su revisión y posterior aprobación y así delimitar las responsabilidades y funciones de cada cargo público.
- Gestionar la adquisición de los insumos y recursos materiales como papelería, gasolina, refacciones, material eléctrico, de limpieza, y todo lo que sea necesario, utilizando los procedimientos establecidos, para el debido funcionamiento de la Dependencia.
- Analizar los requerimientos de artículos solicitados a proveedores por las especificaciones y montos que se determinen, revisando precios, tiempos de entrega, calidad, para su posterior adquisición, con el propósito de cumplir con la operación de la Dependencia, anteponiendo el criterio de racionalidad y austeridad.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar la integración del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignados a la Dependencia, aplicando los procedimientos establecidos, a fin de garantizar su mantenimiento y resguardo, informando de lo anterior a las áreas competentes.
- Controlar el suministro de combustible de todas las áreas de la Dependencia, mediante el registro de los vales de gasolina, para el buen funcionamiento de la Dependencia y la optimización y transparencia de los recursos con los que cuenta.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.



**ÁREA:**

**1.0.0.1.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Tramitando antes las autoridades y dependencias competentes, las diversas solicitudes del personal adscrito a la Dependencia.
- Procesando el formato de integración de los archivos que contengan los movimientos respecto a los recursos humanos de la Secretaría de Turismo.
- Supervisando las capacitaciones a los que las instancias competentes designen para el personal que labora en la Dependencia.
- Formulando los mecanismos mediante los cuales se informe al personal de la Dependencia sobre los relativo a descansos, guardias, incidencias y prestaciones a los que se tenga derecho.
- Gestionando y administrando los recursos e insumos de la Dependencia para la adecuada operación de las unidades administrativas.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Direcciones y jefaturas de departamento de la Secretaría de Turismo.	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	Periódica
• Departamento de Recursos Financieros.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas.	Permanente
• Departamento Jurídico y de Transparencia.	• Manejo de información del personal y comisiones.	Permanente
• Dirección Administrativa.	• Supervisar y evaluar la información proporcionada de cada uno de ellos, y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Diversas áreas del Gobierno del Estado.	• Coordinar y atender indicaciones para realizar las actividades administrativas relativas a recursos humanos y materiales de la Dependencia relativas a transparencia.	Permanente
• Órgano Interno de Control.	• Atender los requerimientos de manera oportuna de estas Dependencias.	Permanente
• Auditoría Superior del Estado.	• Atender los requerimientos de manera oportuna de estas Dependencias.	Permanente
• Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar y atender indicaciones para realizar las actividades administrativas relativas a recursos humanos y materiales de la Dependencia relativas a transparencia.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.1.2. Departamento de Recursos Financieros****1. Secretaría de Turismo****1.0.0.1. Dirección Administrativa****1.0.0.1.2. Departamento de Recursos Financieros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el control presupuestal que inciden en la operación de los proyectos y gasto corriente; así como proveer oportuna y adecuadamente en base a los requerimientos, los recursos Financieros a las diversas áreas de la Secretaría de Turismo, utilizando los formatos y herramientas correspondientes, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Formular las transferencias presupuestales y solicitudes de proyectos en coordinación con las áreas requirentes de la Secretaría de Turismo, en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, para obtener la disponibilidad presupuestal y así poder atender las necesidades de la propia Dependencia.
- Apoyar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Turismo, en coordinación con la Dirección Administrativa, considerando los formatos, listados y demás lineamientos que para estos efectos emitan las instancias correspondientes a fin de programar de manera eficiente el gasto de la Dependencia contemplando lo que las áreas responsables le soliciten.
- Analizar y regular el ejercicio programático del presupuesto generando información mensual a su superior inmediato para conocer el avance financiero del presupuesto e implementar las medidas correctivas oportunamente.
- Registrar y gestionar en el sistema los pagos a proveedores, revisando que la documentación soporte cumpla con los requisitos administrativos, contables y fiscales, a fin de cumplir con las obligaciones contraídas en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, además de las regulaciones que marca transparencia para la rendición de cuentas.
- Formular los informes financieros de la Secretaría de Turismo cuando sean requeridos o bien, corresponda su elaboración periódica, aplicando la normatividad vigentes, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la legislación.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.0.1.2. Departamento de Recursos Financieros**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo y coordinando los procesos para la validación de documentación para el presupuesto y ejercicio de los recursos.
- Controlando el ejercicio presupuestal para eficientar el recurso financiero.
- Gestionando y administrando los recursos financieros de la Dependencia para la adecuada operación de las unidades administrativas.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección Administrativa.	• Supervisar y evaluar la información proporcionada de cada uno de ellos.	Diaria
• Departamento de Recursos Humanos y Materiales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas en temas financieros.	Diaria
• Departamento Jurídico y de Transparencia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Secretaría de Turismo y sus unidades administrativas.	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Auditoría Superior del Estado.	• Atender los requerimientos de auditorías de manera oportuna.	Periódica
• Diversas áreas del Gobierno del Estado.	• Coordinar y atender indicaciones para realizar las actividades administrativas relativas a recursos financieros de la Dependencia relativas a transparencia.	Permanente
• Órgano Interno de Control.	• Atender los requerimientos de auditorías de manera oportuna.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.1.3. Departamento Jurídico y de Transparencia****1. Secretaría de Turismo****1.0.0.1. Dirección Administrativa****1.0.0.1.3. Departamento Jurídico y de Transparencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar los instrumentos jurídicos necesarios tales como acuerdos de gestión, convenios, contratos, circulares, informes judiciales, actas administrativas y circunstanciadas de competencia de la Secretaría de Turismo, así como mantener actualizadas las respuestas de solicitudes de información en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, actualizar la información del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante la coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría; de igual manera, establecer y coordinar el proceso de control y seguimiento de la información pública, solicitando a las diversas áreas de la Dependencia proporcionar la información necesaria a fin de cumplir con la normatividad.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar, en apego a los lineamientos establecidos, los convenios y acuerdos de colaboración, concertación o similares, que se pretendan celebrar con las diversas instituciones del sector público y privado, que por el ámbito de la competencia le correspondan a esta Dependencia, con el objeto de formalizar y establecer las bases para el trabajo conjunto.
- Atender, en coordinación con el área administrativa, la revisión, opinión y elaboración de contratos con particulares que así lo soliciten las áreas interesadas, analizando y evaluando la factibilidad y vigilando la legalidad de los mismos, para así cumplir con la normatividad correspondiente.
- Atender y dar respuesta en tiempo y forma a los asuntos jurídicos en los que se involucre a la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para dar cumplimiento a las obligaciones de la dependencia.
- Participar, en coordinación con la Secretaría de Administración, en la atención de los conflictos internos que se suscriben en materia laboral, sugiriendo las medidas correctivas con fundamento en las disposiciones aplicables, con el fin de dar respuesta oportuna a los mismos.
- Brindar el apoyo necesario a las instancias correspondientes mediante la prestación de servicios de asesoría jurídica a fin de integrar las actas o querellas que con motivo de los robos o extravíos de bienes propiedad de la Secretaría de Turismo se susciten.
- Proponer y elaborar los estudios y proyectos necesarios para las reformas a los ordenamientos de índole administrativos mediante los mecanismos establecidos para dotar de certeza legal a las actividades que se realicen por parte de la Dependencia.
- Elaborar los dictámenes, estudios o tarjetas que soliciten las áreas administrativas, en estricto apego al marco normativo vigente a fin de abordar temas de índole legal que sean de su competencia, con el objetivo de emitir una opinión o una decisión respecto al tema en cuestión.
- Gestionar ante cualquier Organismo Público los trámites necesarios, tales como permisos, licencias, autorizaciones, entre otros, efectuando los trámites formales vigentes para ejecutar los proyectos prioritarios en los que participa la Dependencia.
- Representar legalmente a la Dependencia en cualquier procedimiento formal o materialmente administrativo o jurisdiccional en que sea llamado a formar parte, siempre que en términos de la normatividad aplicable, ésta representación no esté previamente asignada, esto con el fin de responder de manera eficiente a lo requerido.
- Realizar el registro de las solicitudes de acceso a la información que se hagan llegar a la Secretaría de Turismo, utilizando los recursos destinados a este fin, con el propósito de actualizar constantemente el apartado de "Preguntas Frecuentes" que dispone los sistemas electrónicos y para los efectos correspondientes, mismos que ayudan como indicadores de desempeño de esta área, identificando las áreas de oportunidad.
- Supervisar que los formatos de información pública dispuestos por las autoridades competentes y que le correspondan a la Secretaría de Turismo como Sujeto Obligado, se elaboren, actualicen y publiquen, conforme los lineamientos establecidos, en coordinación con las diferentes áreas administrativas que como unidades generadoras de información deben facilitar con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia.
- Vigilar que las solicitudes de información que se tramiten por la plataforma o sistema dispuesto para tal efecto se hagan llegar a la Secretaría de Turismo por los medios que dispongan las leyes, y se responda de manera adecuada y en los tiempos establecidos para los mismos, con el propósito de dar óptima atención ciudadana; así como dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en el Portal Nacional de Transparencia.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar y gestionar que las unidades administrativas generadoras de información, y que les corresponda el llenado de tablas de aplicabilidad, se encuentren constantemente actualizando los datos para este fin, con el objeto de que dicha tarea se realice de una manera informada y accesible.
- Brindar capacitación en materia de acceso a la información y de la normatividad relacionada a la rendición de cuentas y a los sujetos obligados, en apego a los dispuesto normativamente, con la finalidad de que la información presentada cuente con certidumbre legal.
- Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría de Turismo, participando activamente, a fin de dar debido cumplimiento a la legislación en la materia.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, mediante registros de formatos de evidencia con la finalidad de informar y justificar el ejercicio del recurso de cada área responsable.
- Dar respuesta eficiente a las peticiones que realiza la ciudadanía, a través del módulo de "Atención Ciudadana", mediante los medios electrónicos y físicos que marca la normatividad, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma las solicitudes efectuadas por el público en general.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.0.1.3. Departamento Jurídico y de Transparencia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la revisión, elaboración e integración y ejecución de los convenios, acuerdos y contratos que se suscriba por parte de la Dependencia, necesarios para la adecuada operación o ejercicio de sus atribuciones.
- Brindando a las unidades administrativas, el soporte legal por medio de fichas, tarjetas o informes, sobre las situaciones de índole legal en los que estas se encuentren involucradas.
- Participando en la elaboración o revisión de documentos legales en los que intervenga cualquier integrante de la Dependencia y que deba observar o suscribir con relación a sus funciones.
- Coordinando las diversas áreas de la Dependencia respecto a la entrega de información pública que debe publicarse.
- Respondiendo en tiempo y forma los cuestionamientos de otras Dependencias o de la ciudadanía.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Turismo y sus unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la entrega de información pública cuando sea solicitada y supervisar la actualización y el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a su área.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<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
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Turismo Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar acuerdos para el logro de los objetivos.</li> </ul>	Variable
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar temas relacionados a la Transparencia y actualización a través de los cursos y talleres impartidos y como Órgano Garante en el Estado.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica y de Transparencia de la Controlaría Gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de la Dependencia.</li> </ul>	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.2. Secretaría Particular****1. Secretaría de Turismo****1.0.0.2. Secretaría Particular****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la agenda ejecutiva de la persona titular de la Secretaría de Turismo, además de gestionar audiencias y acuerdos con autoridades federales, estatales, municipales, cámaras y asociaciones así como público en general correspondiente a las funciones de la Dependencia, analizando reuniones y solicitudes prioritarias, con el objetivo de dar cumplimiento de los objetivos establecidos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.  
Realizar reportes e informes ejecutivos o cualquier otro producto que concentre información sistematizada, organizada y basada en fuentes de información oficial, utilizando tecnologías de la información, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones a la persona titular de la Dependencia.
- Analizar, evaluar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la persona titular de la Dependencia, utilizando herramientas informáticas para agilizar la gestión y reducir los tiempos de respuesta.
- Construir un registro de los asuntos turnados por la persona titular de la Dependencia, utilizando tecnologías de la información y la comunicación para presentar información concentrada en diversos formatos.
- Auxiliar a la persona titular de la Dependencia en la atención de los asuntos turnados a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, monitoreando y brindando asistencia técnica para responder en tiempo y forma.  
Coadyuvar en la administración de la agenda de trabajo institucional, atendiendo a las personas que solicitan audiencia para tratar asuntos diversos con la persona titular de la Dependencia, con la finalidad de optimizar el tiempo correspondiente al horario regular de labores del Gobierno Estatal.
- Colaborar en la organización de las reuniones de trabajo en la que participe la persona titular de la Dependencia, programando las actividades, elaborando presentaciones y reportes y dando seguimiento a los acuerdos tomados, con el propósito de cumplir con los compromisos establecidos.  
Dirigir el proceso de atención y gestión de relaciones públicas, en acuerdo con la persona titular de la Dependencia, con el propósito de fortalecer la vinculación y la colaboración institucional con autoridades de los tres niveles de gobierno y representantes de la sociedad civil y del sector empresarial.
- Establecer mecanismos para el registro, seguimiento y reporte de los asuntos turnados por la persona titular de la Dependencia, utilizando herramientas informáticas para agilizar y comunicar claramente los resultados.
- Organizar el sistema de archivos utilizado para gestionar el despacho de los asuntos correspondientes al despacho de la persona titular de la Dependencia, en alineación al marco normativo vigente, con la finalidad de darles cumplimiento en tiempo y forma.  
Establecer mecanismos para el registro, control, atención y seguimiento de la correspondencia recibida para la atención de la persona titular de la Dependencia, estableciendo procedimientos específicos para tal fin, para brindar atención pronta y expedita.
- Gestionar y mantener actualizada la agenda de trabajo de la persona titular de la Dependencia, programando los asuntos encomendados, con la finalidad de administrar de manera eficiente y oportuna el tiempo y demás recursos necesarios para cumplir con lo programado.  
Establecer mecanismos para agilizar la comunicación con autoridades de los tres niveles de gobierno y cámaras y organismos de los sectores social y privado, mediante reuniones de trabajo y comunicados oficiales, con el propósito de optimizar la agenda de trabajo institucional.
- Brindar apoyo a la persona titular de la Dependencia durante las reuniones de trabajo y demás eventos de su agenda de trabajo, registrando y dando seguimiento a los acuerdos tomados, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos.  
Brindar apoyo logístico a la persona titular de la Secretaría de Turismo durante sus giras de trabajo y eventos oficiales que así lo requieran, en coordinación con otras unidades administrativas de la Dependencia, para asegurar el cumplimiento de la agenda conforme a lo programado.
- Organizar las reuniones de trabajo de carácter interno y externo de la persona titular de la Secretaría de Turismo, en colaboración con otras unidades administrativas de la Dependencia, con la finalidad de asegurar que su desarrollo se apegue a lo programado.

**ESPECÍFICAS:**

- Informar con oportunidad a la persona titular de la Dependencia acerca de las actividades programadas, en proceso y concluidas, elaborando reportes e informes ejecutivos, con la finalidad de contar con información oportuna para apoyar la toma de decisiones.
- Establecer mecanismos de atención ciudadana, utilizando herramientas tecnológicas, para registrar las solicitudes, peticiones, quejas y sugerencias recibidas por cualquier medio electrónico o vía correspondencia escrita.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.



**ÁREA:**

**1.0.0.2. Secretaría Particular**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Turnando correspondencia diaria.
- Administrando la agenda ejecutiva.
- Ejecutando eventos de acuerdo a lo programado en la agenda de trabajo de la persona titular de la Dependencia.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Turismo y sus unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cámaras, organismos y asociaciones de los sectores privado y social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los asuntos asignados por la persona titular de la Secretaría de Turismo.</li> </ul>	Variable
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades del Gobierno Estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las relaciones interinstitucionales que se llevan por la naturaleza de la Dependencia.</li> </ul>	Variable
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades del sector turístico de los tres niveles de gobierno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las instrucciones de la persona titular de la Dependencia.</li> </ul>	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.0.1. Departamento de Comunicación****1. Secretaría de Turismo****1.0.0.0.1. Departamento de Comunicación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Integrar y ejecutar los programas, planes y estrategias de comunicación, dirigiendo las actividades de información, difusión, de comunicación interna, imagen y relaciones con los medios de comunicación, locales, regionales, nacionales e internacionales y con la opinión pública, con base en él; y estableciendo el enlace con los órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector coordinado por la Secretaría de Turismo, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la imagen del sector turismo en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar y elaborar las estrategias de comunicación que se llevarán a cabo en la Dependencia, asistiendo a los distintos eventos, actividades y representaciones de la persona titular de la Secretaría de Turismo, con el objetivo de crear canales de comunicación, contactos, y relaciones con los representantes de los medios de comunicación presentes.
- Supervisar la redacción de los comunicados que se elaboran, asegurando su publicación y manteniendo el control de monitoreo informativo de los temas de interés de la persona titular de la Dependencia, con el fin de difundir y propiciar una buena imagen tanto en el interior como en el exterior de la Secretaría de Turismo.
- Gestionar la investigación de la información requerida, asegurando el buen manejo de la misma, jerarquizando, evaluándose y dando respuesta a su difusión, con la finalidad de publicar información verídica.
- Redactar comunicados oficiales con alto valor social, informativo y calidad periodística, asegurando su veracidad, con el fin de que refleje los logros institucionales.
- Revisar los temas de la agenda informativa y de riesgo, monitoreando los medios masivos de comunicación, con el objetivo de generar estrategias de comunicación para difundir los aspectos positivos y disminuir los impactos negativos.
- Convocar, coordinar y supervisar las conferencias de prensa relacionadas con la Dependencia, en apego a los lineamientos establecidos por el área de comunicación social del gobierno estatal, con el objetivo de difundir la información oportunamente.
- Atender a los diferentes medios de comunicación local y regional en sus peticiones de información en los temas referentes al turismo en el Estado, generando y gestionando información, con el objetivo de proporcionarles la información solicitada y aclarar sus dudas de manera oportuna y eficiente.
- Promover los destinos turísticos del Estado, a través de los distintos medios de información y de las tecnologías de la información en eventos, convenciones o exposiciones en otros estados o países, con el fin de dar a conocer las bondades con las que cuenta el Estado para atraer a más turistas y visitantes y así generar una mayor derrama económica.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.0.0.1. Departamento de Comunicación**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo las características del material brindado a los medios de comunicación.
- Distinguiendo las visitas que requieren la atención protocolaria.
- Estableciendo relaciones públicas positivas con los medios de comunicación.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Promoción Turística.	• Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas.	Permanente
• Persona titular de la Secretaría de Turismo.	• Mantener comunicación constante con la persona titular de la Dependencia respecto a la imagen institucional.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Representantes de los Medios de Comunicación.	• Envío y monitoreo de la información.	Diaria
• Comunicación Social del Gobierno del Estado.	• Validación del diseño gráfico del material promocional.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1. Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos****1. Secretaría de Turismo****1.1. Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las acciones de planeación, diseño y desarrollo de infraestructura turística del Estado, así como el fortalecimiento y la creación de nuevos productos y servicios, colaborando con autoridades de los tres niveles de gobierno y representantes de los sectores privado y social, para ampliar la oferta turística y mejorar la competitividad de Tamaulipas como destino turístico.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Actuar como enlace de la Dependencia ante las autoridades federales y municipales del sector, gestionando recursos diversos, para el desarrollo de la infraestructura turística en el Estado.
- Diagnosticar el estado que guarda la infraestructura turística del Estado, realizando recorridos y supervisiones conjuntas con las autoridades municipales para identificar con precisión las intervenciones requeridas para su conservación, mantenimiento y desarrollo.
- Supervisar el proceso de actualización del inventario de productos y servicios turísticos en todos los municipios del Estado, gestionando información con las autoridades municipales del sector para contar con un inventario integral y actualizado que sirva como base para el establecimiento de estrategias de promoción.
- Coordinar el desarrollo de acciones de capacitación, verificación y certificación dirigidas a prestadores de servicios turísticos, realizando evaluaciones periódicas y supervisando su instrumentación, con la finalidad de mejorar la competitividad de Tamaulipas como destino turístico.
- Apoyar a los gobiernos municipales en la gestión de obras de infraestructura turística, proporcionando asesoría y apoyo técnico para formular los proyectos ejecutivos necesarios para la obtención de recursos.
- Colaborar con autoridades de los tres niveles de gobierno, cámaras, organismos y asociaciones de los sectores social y privado, mediante el desarrollo de acciones e instrumentación de programas, proyectos y estrategias, para incrementar la afluencia turística y la permanencia de los turistas en la entidad.
- Administrar y evaluar en el área de adscripción la operación de las unidades administrativas a su cargo con base en la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento.
- Organizar y vigilar en el área de adscripción el desarrollo de las actividades asignadas a las unidades administrativas subordinadas, estableciendo mecanismos de seguimiento y control para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Monitorear y evaluar en el área de adscripción el comportamiento de los indicadores de su ámbito de competencia, aplicando los lineamientos y herramientas establecidas para tal fin, con objeto de contribuir en el logro de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial de la Dependencia.
- Participar, en el área de adscripción, en la realización del anteproyecto del presupuesto de la Dependencia, contribuyendo mediante la aportación de información de las unidades administrativas subordinadas, para solicitar los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones proyectadas.
- Proponer, en el área de adscripción, el diseño de objetivos, metas, estrategias y acciones en estrecha alineación al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial de Turismo para alcanzar los objetivos de la Dependencia y contribuir así en el logro de los objetivos de la planeación superior del sector.
- Registrar, administrar y dar seguimiento en el área de adscripción, a los asuntos turnados por la persona titular de la Dependencia, asignados a las unidades administrativas subordinadas, para asegurar su correcta y oportuna atención.
- Proponer a la persona titular de la Dependencia la aprobación de los programas, proyectos y demás asuntos que así lo ameriten en el área de adscripción, fundamentando las propuestas con información sólida y pertinente para apoyar la toma de decisiones.
- Representar a la persona titular de la Dependencia conforme las atribuciones conferidas o bien, por asignación directa, en apego al marco normativo vigente y a la identidad institucional, para informar sobre el desahogo de las comisiones conferidas en el área de adscripción.
- Entregar la información del ámbito de competencia que sea solicitada por otras Dependencias y Entidades de la Administración pública estatal, previa autorización de la persona titular de la Secretaría de Turismo, utilizando los canales formales establecidos, para dar cumplimiento a las solicitudes de información recibidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Intervenir con la aprobación de la persona titular de la Secretaría de Turismo en la firma e instrumentación de convenios y acuerdos en el área de adscripción, con otras autoridades de los tres niveles de gobierno, para realizar acciones que impulsen el desarrollo del sector turístico.
- Dirigir los Comités, Consejos o demás organismos fundamentados en sus atribuciones legales, en el área de adscripción o por asignación directa de la persona titular de la Secretaría de Turismo, compartiendo información y participando en la generación de acuerdos y propuestas para cumplir con el marco legal vigente y contribuir en el crecimiento del turismo en la entidad.
- Coadyuvar, en el área de adscripción, en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros otorgados a la Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos, en conjunto con la Dirección Administrativa de la Dependencia, con el objeto de optimizar su aprovechamiento.
- Poner a consideración de la persona titular de la Dependencia, propuestas para ocupar o remover del cargo a los titulares de las unidades administrativas subordinadas, fundamentando las propuestas en el área de adscripción, con información sólida, para agilizar la gestión y el desempeño de la Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos.
- Establecer en la agenda de trabajo espacios para acordar con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, así como para brindar audiencias ordinarias y extraordinarias en el área de adscripción a otros servidores públicos y a la población en general, registrando los acuerdos tomados para su inclusión en la agenda institucional.
- Establecer controles para asegurar que se cumpla con el marco normativo vigente, en el área de adscripción, en el desarrollo de las acciones inherentes a la Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos y en los asuntos conferidos por la persona titular de la Dependencia, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los resultados del desempeño en el quehacer institucional.
- Presentar a la persona titular de la Dependencia, propuestas de lineamientos de carácter técnico administrativo en el área de adscripción, elaborados en conjunto con la persona titular de la Dirección Administrativa, con el fin de agilizar y favorecer el desarrollo de procesos.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

<b>ÁREA:</b>		
<b>1.1. Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos</b>		
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinando la gestión de acciones de mantenimiento, conservación y fortalecimiento de la infraestructura turística en el estado.</li> <li>Supervisando la instrumentación de acciones de capacitación, verificación y certificación orientadas a mejorar la calidad de los servicios turísticos.</li> </ul>		
<b>RELACIONES LABORALES</b>		
<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección Administrativa.	• Gestionar los recursos necesarios para realizar cumplir con los compromisos establecidos.	Permanente
• Persona titular de la Secretaría de Turismo.	• Tomar acuerdos e informar los resultados del seguimiento a las encomiendas recibidas.	Permanente
• Secretaría Técnica.	• Intercambiar información para la elaboración de informes y reportes sobre el estado que guarda la infraestructura turística.	Periódica
• Dirección de Promoción Turística.	• Proporcionar información sobre la infraestructura y los servicios turísticos susceptibles de ser incluidos en acciones de promoción.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias de los tres niveles de gobierno relacionadas con el desarrollo de infraestructura y servicios turísticos.	• Coordinar acciones para el desarrollo de la infraestructura y los servicios turísticos.	Permanente
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

**ÁREA: 1.1.0.1. Dirección de Infraestructura****1. Secretaría de Turismo****1.1. Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos****1.1.0.1. Dirección de Infraestructura****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar, gestionar y coordinar los proyectos de infraestructura turística, a través del análisis de las solicitudes planteadas por los gobiernos de las entidades federativas, municipales y representantes de los sectores privado y académico, con la finalidad de fortalecer la capacidad competitiva de los destinos y regiones turísticas en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar las obras de infraestructura aprobadas, verificando que cumplan con los requerimientos indicados en los convenios de coordinación con la Federación para la elaboración y envío de informes en los plazos establecidos, para atender el cumplimiento programático y presupuestal en coordinación con las instancias correspondientes.
- Participar en las declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario, en coordinación con autoridades de los ámbitos federal, estatal y municipal, como resultado de las gestiones realizadas, con el objetivo de crear nuevas zonas para el turismo en el Estado.
- Mantener actualizado el inventario del patrimonio turístico estatal, actualizando de manera permanente las bases de datos y revisando la vigencia y pertinencia de los lineamientos vigentes, con la finalidad de contar con información oportuna y adecuada para apoyar la toma de decisiones de la persona titular de la Dependencia.
- Programar y realizar acciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos en alineación a los instrumentos de planeación estratégica del sector y con base en la normatividad vigente para favorecer el desarrollo turístico del estado.
- Mantener actualizado el inventario de las zonas de desarrollo turístico del estado, en estrecha colaboración con otras autoridades de los gobiernos municipal y federal, con el fin de emitir las declaraciones correspondientes al uso del suelo turístico.
- Promover la participación y colaboración de los sectores social y privado, a través de los organismos plurales establecidos, tales como consejos o comités, para impulsar el desarrollo de la infraestructura turística.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.1. Dirección de Infraestructura**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el desarrollo de las obras de infraestructura turística del Estado.
- Elaborando informes sobre el estado que guarda la infraestructura turística del Estado.
- Coordinando las acciones de diseño, planeación y supervisión de la infraestructura turística del Estado.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección Administrativa.	• Gestionar recursos para cumplir con los compromisos establecidos en la agenda de trabajo.	Permanente
• Secretaría Técnica.	• Intercambiar información y recibir asesoría para el diseño de estudios y para la elaboración de documentos ejecutivos.	Permanente
• Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo de Productos Turísticos.	• Informar sobre el seguimiento de los asuntos encomendados.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias de los tres órdenes de gobierno.	• Realizar gestiones relacionadas con el desarrollo de obras de infraestructura turística.	Permanente
• Secretaría de Obras Públicas.	• Dar seguimiento a la gestión de obras de infraestructura turística.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.1.0.1.1. Departamento de Planeación y Diseño de Proyectos****1. Secretaría de Turismo****1.1. Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos****1.1.0.1. Dirección de Infraestructura****1.1.0.1.1. Departamento de Planeación y Diseño de Proyectos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Proponer el diseño, bases y procedimientos para la organización y operación de un sistema de planeación turística, instrumentado mediante recorridos con los involucrados en el proyecto, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales contemplando la normatividad aplicable para establecer las prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico del Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir y registrar las propuestas de infraestructura turística de los gobiernos municipales, gestionando una cartera de proyectos para agilizar su gestión ante autoridades de los tres niveles de gobierno.
- Brindar asesoría técnica a las autoridades municipales y representantes de los sectores privado y social para el diseño y la planeación de proyectos de infraestructura turística, evaluando su factibilidad y apego a la normatividad vigente, con la finalidad de impulsar el crecimiento ordenado en la materia.
- Elaborar estudios actualizados sobre el estado que guarda la infraestructura turística estatal, realizando visitas de supervisión y generando informes y productos multimedia para proveer mejores bases para la toma de decisiones.
- Elaborar y/o actualizar proyectos ejecutivos de obras de infraestructura turística, utilizando programas y herramientas digitales para su incorporación en la cartera de proyectos susceptibles de ser apoyados para su ejecución.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.1.1. Departamento de Planeación y Diseño de Proyectos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando y actualizando proyectos de obras de infraestructura.
- Emitiendo opiniones técnica sobre el diseño y la planeación de la infraestructura turística en el estado.
- Proporcionando asesoría técnica para el diseño de proyectos a las autoridades municipales y representantes de los sectores privado y social que lo soliciten.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos.	• Dar seguimiento a las instrucciones del titular de la Secretaría de Turismo.	Permanente
• Dirección Administrativa.	• Gestionar recursos para cumplir con los compromisos establecidos en la agenda de trabajo.	Permanente
• Secretaría Técnica.	• Intercambiar información para integrar expedientes y concluir el diseño de proyectos ejecutivos.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias de los tres ordenes de gobierno.	• Intercambiar información para elaborar programas y proyectos y dar seguimiento a obras de infraestructura turística.	Permanente
• Secretaría de Obras Públicas.	• Gestionar la realización de obras de infraestructura turística y recibir asesoría técnica.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.1.2. Departamento de Desarrollo de Proyectos****1. Secretaría de Turismo****1.1. Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos****1.1.0.1. Dirección de Infraestructura****1.1.0.1.2. Departamento de Desarrollo de Proyectos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar el desarrollo de las obras de infraestructura turística que se encuentran en proceso o han sido proyectadas, elaborando informes e interactuando con autoridades de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de asegurar que las obras se desarrollen conforme a lo planeado y en apego a la normatividad vigente.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar supervisiones de las obras de infraestructura turística en conjunto con las autoridades involucradas para verificar que se realizan conforme a lo programado y proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones.
- Brindar asistencia técnica a las autoridades municipales y representantes de cámaras y organismos de los sectores privado y social, en apego a la normatividad vigente y utilizando las herramientas tecnológicas apropiadas, con el propósito de identificar la viabilidad de proyectos de obras de infraestructura turística.
- Colaborar en la realización de programas de ordenamiento territorial turístico, generando y proporcionando información a las autoridades involucradas, con la finalidad de contribuir en el desarrollo sostenible del sector.
- Colaborar en la elaboración y actualización del inventario de la infraestructura turística del Estado, recabando información durante recorridos de supervisión y estudios de gabinete para contribuir en el desarrollo del sector.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.1.2. Departamento de Desarrollo de Proyectos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando recorridos de supervisión de obras de infraestructura turística.  
Teniendo reuniones de trabajo con autoridades municipales, cámaras y organismos de los sectores privado y social que
- presentan propuestas de obras de infraestructura turística con la finalidad de asegurar que se apegan al marco normativo vigente.
- Supervisando que las obras de infraestructura turística en proceso se llevan a cabo conforme a la programación establecida.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Infraestructura.	• Informar los resultados de los asuntos asignados.	Permanente
• Dirección Administrativa.	• Gestionar recursos para cumplir con los compromisos establecidos en la agenda de trabajo.	Permanente
• Secretaría Técnica.	• Intercambiar información para la elaboración de informes y reportes sobre el estado que guarda la infraestructura turística.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Autoridades del sector turístico de los tres niveles de gobierno.	• Intercambiar opiniones técnicas y dar seguimiento al desarrollo de las actividades programadas.	Variable
• Secretaría de Obras Públicas.	• Sostener reuniones para dar seguimiento a la ejecución de obras y establecer mecanismos de control en caso necesario.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.2. Dirección de Desarrollo de Productos****1. Secretaría de Turismo****1.1. Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos****1.1.0.2. Dirección de Desarrollo de Productos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar, gestionar y coordinar los proyectos de programas de desarrollo turístico, a través del análisis de las solicitudes planteadas por los gobiernos de las entidades federativas, municipales y representantes de los sectores privado y académico, con la finalidad de fortalecer la capacidad competitiva de los destinos y regiones turísticas en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Dar a conocer entre los prestadores de servicios turísticos en el estado, la publicación y actualización sobre las Normas Oficiales Mexicanas de Turismo, mediante los canales formales establecidos, con la finalidad de impulsar la calidad de los servicios turísticos mediante el incremento de certificaciones.
- Fomentar la firma de convenios de colaboración con instituciones educativas y del sector salud, organismos y asociaciones de los sectores público y social para implementar programas de capacitación y actualización para desarrollar las competencias de los prestadores de servicios turísticos del estado.
- Contribuir en la gestión y el desarrollo de programas binacionales mediante la firma de convenios para promover los productos y servicios turísticos tamaulipecos en el extranjero.
- Detectar productos y servicios emergentes mediante recorridos y reuniones permanentes con autoridades municipales y prestadores de servicios turísticos, con la finalidad de incrementar la afluencia turística.
- Contribuir en el desarrollo de nuevos productos y servicios y en la consolidación de los existentes, a través de acciones de colaboración y cooperación con otras unidades administrativas de la Dependencia, con la finalidad de ampliar la oferta turística.
- Supervisar y utilizar las plataformas del gobierno federal destinadas al registro y validación y certificación de productos y servicios turísticos, utilizando herramientas informáticas y tecnologías de la información con la finalidad de validar las solicitudes y asignación de apoyos o subsidios.
- Exhortar a los prestadores de servicios turísticos en la entidad invitándolos a participar en programas de capacitación y actualización, supervisar el desarrollo de los programas y firmar los documentos que legitiman su participación y conocimientos adquiridos para mejorar la calidad en la prestación de servicios.
- Promover el crecimiento y posicionamiento de productos y servicios turísticos, evaluando su pertinencia en relación a las demandas nacionales e internacionales para incrementar la generación de empleos y promover el aprovechamiento sostenible del capital natural y cultural.
- Diseñar y desarrollar programas de manera coordinada, tanto con la federación, así como con instituciones y dependencias del Gobierno del Estado, con el objeto de acrecentar el desarrollo turístico de la entidad, estimulando la inversión pública y privada, en apego a los lineamientos correspondientes.
- Supervisar el desarrollo turístico y de infraestructura de los Pueblos Mágicos del estado a través del apoyo en la organización y promoción de fiestas patronales, festivales y eventos culturales, con el propósito de mantener su reconocimiento como Pueblos Mágicos ante la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal.
- Administrar las solicitudes de apoyo planteadas por los municipios, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de sus destinos y regiones turísticas, mediante su evaluación y análisis y, de ser procedente, incorporarlas a través de la gestión de recursos a las acciones formales de colaboración con las autoridades estatales y federales para favorecer la obtención de recursos para el desarrollo del sector.
- Contribuir en la generación de información para fundamentar las declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario, en coordinación con el ámbito federal, estatal y municipal, como resultado de las gestiones realizadas, con el objetivo de crear nuevas zonas para el turismo en el Estado.
- Diseñar una política de capacitación, formación y desarrollo de la cultura turística, a partir de la elaboración de diagnósticos integrales, dirigida a los prestadores de servicio y su capital humano, así como a empleados municipales del área de Turismo, para lograr acciones innovadoras y procesos de certificación de calidad que permitan mejorar la oferta turística estatal.
- Estimular la profesionalización de los recursos humanos de la Dependencia, mediante acciones de capacitación para incrementar su conocimiento del marco normativo y de conocimientos específicos en materia turística.
- Utilizar los resultados obtenidos en la evaluación de los programas de capacitación desarrollados, analizando las evidencias con apoyo de herramientas informáticas para diseñar y establecer los mecanismos de control eventualmente necesarios.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar que los trámites para validar los reconocimientos otorgados a los participantes en las acciones de capacitación instrumentadas por la Dependencia se realicen en estricto apego a la normatividad vigente para refrendar la validez de los conocimientos y habilidades adquiridas ante autoridades de los tres niveles de gobierno, cámaras y organismos de los sectores privado y social.
- Supervisar que los conocimientos y habilidades desarrollados en los programas de capacitación repercutan en un mayor conocimiento del marco normativo, en el fortalecimiento de las relaciones humanas y en mejorar la calidad de los servicios, aplicando instrumentos de evaluación pertinentes para identificar los logros alcanzados.
- Supervisar que los programas de actualización y capacitación se desarrollen conforme lo programado, en estrecho apego a la normatividad vigente, con la finalidad de gestionar de manera eficiente los recursos necesarios para su ejecución.
- Concientizar a los estudiantes acerca de la importancia del turismo en el desarrollo económico y social del Estado, mediante la firma de convenios con instituciones educativas, para estimular su participación en el crecimiento del sector.
- Organizar y programar las reuniones de los Consejos Consultivos Municipales en colaboración con las autoridades municipales correspondientes para establecer y dar seguimiento a los acuerdos tomados e informar al área superior.
- Supervisar las necesidades de capacitación a prestadores de servicios turísticos y guías turísticos, vigilando que la capacitación que reciben sea la adecuada; así como promover mejoras a los cursos, para ayudar a mejorar el desempeño de los prestadores de servicios turísticos.
- Coordinar que se realicen los trámites de certificación de las constancias de asistencia a las capacitaciones brindadas a los prestadores de servicios turísticos, generando los registros correspondientes, con el objetivo de formalizar y promover la calidez de su labor, y así, otorgar un mejor servicio a los visitantes que viajen a nuestro Estado.
- Diseñar e implementar acciones destinadas a brindar información, orientación, atención y protección al turista, en colaboración con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, para contribuir en mejorar la percepción de seguridad e incrementar la afluencia de turistas y visitantes.
- Diseñar y desarrollar productos y servicios turísticos mediante reuniones de trabajo coordinadas con autoridades de los tres niveles de gobierno, cámaras y organismos de los sectores social y privado, con el propósito de ampliar la oferta turística del estado.
- Supervisar que en los cursos y talleres de capacitación se proporcione a los guías turísticos los conocimientos, habilidades y destrezas para ampliar sus competencias mediante evaluaciones pertinentes para asegurar con su participación la mejora en la calidad de los servicios prestados.
- Coadyuvar la promoción y difusión de los eventos culturales y ferias de Tamaulipas, difundiendo información entre los actores del sector que participan en las acciones de capacitación y desarrollo de productos y servicios turísticos para ampliar la cobertura en materia de difusión y estimular la afluencia turística.
- Realizar estudios y análisis de manera permanente, en coordinación con otras autoridades del sector y con representantes de los sectores social y privado, con el objetivo de reconocer nuevos productos turísticos de interés regional, nacional e internacional.
- Realizar actividades de colaboración con las instituciones educativas que forman profesionistas para el sector, mediante la realización de estudios, foros, programas, proyectos y otros mecanismos, con el propósito de impulsar el desarrollo del sector turístico.
- Organizar mesas de trabajo con la participación de otras autoridades relacionadas con la seguridad, protección y orientación al turista, con la finalidad de estar preparados para su atención durante los periodos vacacionales de mayor afluencia turística en semana santa y verano.
- Capacitar a prestadores de servicios turísticos en temas relacionados con el cuidado de la salud y la protección sanitaria en coordinación con autoridades del sector salud, con el objetivo de prevenir riesgos que puedan afectar a turistas y visitantes.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.2. Dirección de Desarrollo de Productos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo estrategias de monitoreo sobre el comportamiento del sector turístico estatal.
- Detectando zonas en las que se pueda desarrollar infraestructura turística.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística.	• Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas.	Permanente
• Departamento Jurídico y de Transparencia.	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Instancias Públicas y Privadas.	• Concertación de acciones conjuntas.	Periódica
• Comunicación Social del Gobierno del Estado.	• Validación del diseño gráfico del material promocional.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.2.1. Departamento de Turismo Rural, Naturaleza y Aventura, Cinegético y Pesca****1. Secretaría de Turismo****1.1. Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos****1.1.0.2. Dirección de Desarrollo de Productos****1.1.0.2.1. Departamento de Turismo Rural, Naturaleza y Aventura, Cinegético y Pesca****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Impulsar el aprovechamiento sostenible del capital natural tamaulipeco mediante el desarrollo de nuevos productos y servicios y la consolidación de los existentes, mediante la realización de recorridos permanentes y acciones de colaboración con autoridades de los tres niveles de gobierno propiciando la participación comunitaria.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover la creación y desarrollo de productos nuevos y atractivos para el segmento de turismo cinegético y pesca deportiva, visitando y explorando las regiones del Estado, con el propósito de atraer turistas nacionales e internacionales.
- Coadyuvar en la elaboración del inventario turístico del Estado, mediante la generación de productos gráficos y multimedia que permitan contar con herramientas de promoción y sirvan como base para el diseño de proyectos.
- Elaborar un diagnóstico del capital natural del Estado susceptible de ser aprovechado de manera sustentable para el desarrollo de actividades turísticas, fomentando la participación comunitaria y la colaboración con autoridades de otros órdenes de gobierno para detonar nuevos destinos turísticos de naturaleza.
- Participar activamente en la organización de eventos deportivos de carácter turístico en los segmentos de turismo cinegético y pesca deportiva, turismo rural, turismo de naturaleza y aventura, apoyando en actividades de coordinación y logística, con la finalidad de impulsar el aprovechamiento del capital natural de la entidad y estimular la afluencia de turistas y visitantes.
- Contribuir en el desarrollo de productos turísticos, en coordinación con otras autoridades de los tres niveles de gobierno y representantes de los sectores privado y social, con el propósito de aprovechar de manera sustentable el capital natural del Estado mediante la formación de empresas y la generación de empleos.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.



**ÁREA:**

**1.1.0.2.1. Departamento de Turismo Rural, Naturaleza y Aventura, Cinegético y Pesca**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando las actividades de acuerdo a las normatividades que rige cada segmento para poder promocionar y operar con éxito y lograr las metas establecidas.
- Agendando las temporadas de caza y torneos de pesca para poder cumplir con el objetivo de atraer turismo a los diferentes segmentos.
- Estableciendo vínculos con los grupos organizados o asociaciones civiles, para conocer la agenda anual de actividades de cada segmento.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Desarrollo de Productos.	• Validar los productos turísticos que se identifique y autorizar su promoción.	Diaria
• Departamento de Turismo Social.	• Coadyuvar en el desarrollo de productos turísticos transversales en las regiones del Estado.	Permanente
• Dirección de Promoción Turística.	• Solicitar la promoción de los productos turísticos.	Permanente
• Departamento de Verificación, Capacitación y Certificación.	• Tratar temas de capacitación y certificación en los segmentos del departamento.	Permanente
• Departamento de Pueblos Mágicos.	• Coadyuvar en el desarrollo de actividades turísticas en los Pueblos Mágicos.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	• Participar en la organización de eventos de caza y pesca.	Permanente
• Secretaría de Seguridad Pública.	• Atención, monitoreo y presencia en las diferentes actividades.	Permanente
• Autoridades municipales.	• Organizar el proceso de atención a la visita de turistas en los eventos.	Permanente
• Guardia Nacional.	• Colaborar en acciones de vigilancia y/o acompañamiento a turistas y participantes en eventos turísticos en carreteras estatales.	Permanente
• Coordinación Estatal de Protección Civil.	• Colaborar en acciones de logística para la prestación de servicios médicos en actividades turísticas.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.2.2. Departamento de Turismo Social****1. Secretaría de Turismo****1.1. Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos****1.1.0.2. Dirección de Desarrollo de Productos****1.1.0.2.2. Departamento de Turismo Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Impulsar el Turismo Social en Tamaulipas, colaborando en acciones con distintos organismos, con el fin de garantizar el derecho a viajar y a la recreación de las familias vulnerables.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer a la persona que ocupa el cargo superior inmediato, anteproyectos para la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación con instancias municipales, estatales y federales, diseñándolos bajo los lineamientos establecidos, para brindar apoyos que permitan a las familias en situación de vulnerabilidad, tener la oportunidad de viajar y conocer los destinos turísticos del Estado.
- Promover la firma de convenios y acuerdos con organismos del los sectores social y económico, con base en los lineamientos correspondientes, con la finalidad de obtener estímulos o tarifas preferenciales de bajo costo para que las familias vulnerables tenga la oportunidad de viajar.
- Fungir como enlace ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, gestionando la obtención de apoyos para que las personas en situación de vulnerabilidad económica tengan la oportunidad de viajar de manera gratuita o con un bajo costo.
- Proponer la firma de convenios de colaboración con distintas dependencias, con base en un proceso de análisis de información y gestiones interinstitucionales con el fin de impulsar el turismo social.
- Promover la inclusión de personas con discapacidad y de escasos recursos económicos en programas de apoyo al turismo local, gestionando apoyos y promoviendo la creación de mecanismos formales para contribuir en mejorar el bienestar de los tamaulipecos.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.2.2. Departamento de Turismo Social**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Haciendo contacto con prestadores de servicios turísticos.
- Creando relaciones con autoridades de los tres niveles de gobierno, cámaras, asociaciones y organismos de los sectores social y privado.
- Identificando oportunidades para favorecer el derecho a viajar de los tamaulipecos.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Departamento Jurídico y de Transparencia.	• Analizar, evaluar y proponer convenios y acuerdos con distintas instancias.	Variable
• Dirección de Promoción Turística.	• Coadyuvar en la promoción de eventos y destinos turísticos ante los grupos vulnerables.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema DIF Estatal.	• Colaborar en acciones interinstitucionales de apoyo a los grupos vulnerables.	Variable
• Comisión de Parques y Biodiversidad.	• Gestionar apoyos para que las personas de escasos recursos tengan oportunidad de ingresar a algunos parques de manera gratuita o a bajo costo.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.2.3. Departamento de Verificación, Capacitación y Certificación****1. Secretaría de Turismo****1.1. Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos****1.1.0.2. Dirección de Desarrollo de Productos****1.1.0.2.3. Departamento de Verificación, Capacitación y Certificación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover e implementar la verificación, capacitación y certificación en el sector turístico, mediante cursos y programas de certificación empresarial, así como acercamiento con los prestadores de servicios turísticos para concientizarlos sobre el cumplimiento de las normatividades en materia turística, para eficientar el desarrollo del factor humano, en razón de su vocación, recursos y servicios turísticos e incrementar favorablemente el índice de atención y satisfacción de los turistas que visitan los destinos de Tamaulipas, y por ende generar una derrama económica en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación de las autoridades municipales del Estado y de los prestadores de servicios turísticos del Estado, aplicando instrumentos y realizando entrevistas, para contar con elementos que permitan diseñar y programar los cursos y talleres más adecuados.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación, tomando en consideración la cantidad de personas a capacitar, así como los recursos disponibles para instrumentar las acciones programadas.
- Capacitar a los prestadores de servicios turísticos de los principales destinos de Tamaulipas, de acuerdo a la vocación del destino y de acuerdo a la actividad específica que realiza el prestador de servicios turísticos, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios turísticos en el Estado.
- Acordar con los titulares de turismo municipales, cámaras y asociaciones de los sectores social y privado acciones para difundir y promover acciones de capacitación, mediante reuniones de trabajo formales, con el propósito de asegurar la impartición de los cursos y talleres programados.
- Elaborar las constancias de participación de los cursos y capacitaciones, en base a las listas de registro que se entregarán a los asistentes, para constar su participación y acreditación.
- Registrar a los prestadores de servicios capacitados, por municipio, tema y fecha, por medio de listas de registro elaboradas para cada capacitación, para llevar un control, evidencias de las capacitaciones y medir la meta del programa anual.
- Promover y difundir los programas de acreditación, en el sector empresarial turístico, por medio del Sitio de internet Oficial de la Secretaría de Turismo del Estado, centros y módulos de información turística, entre otros, para mejorar la competitividad turística y el mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos.
- Difundir entre los prestadores de servicios turísticos sobre el registro obligatorio y gratuito en el Registro Nacional de Turismo "RNT" a través de campañas de concientización, reuniones en línea informativas acerca del Registro Nacional de Turismo, información en el Sitio oficial de internet, centros y módulos de información turística, entre otros, para fomentar y ayudar al registro de las empresas de servicios turísticos.
- Mantener actualizado el padrón de establecimientos turísticos y prestadores de servicios turísticos que cuentan con algún tipo de certificación de los programas nacionales de calidad: (Distintivo H, Distintivo M, Sello Punto Limpio, SCH, entre otros.), así como registros en el Registro Nacional de Turismo, e identificar quienes están vigentes y quienes necesitan renovar su certificación, a través de la creación de registros para convocarlos a renovar o regular su situación.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.2.3. Departamento de Verificación, Capacitación y Certificación**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando el presupuesto anual con el que se cuenta para cumplir con la demanda de capacitación en los destinos.
- Elaborando el calendario de las capacitaciones y certificaciones para cumplir con los objetivos establecidos y cumplir con la normatividad en la materia.
- Organizando reuniones de trabajo con autoridades de los tres niveles de gobierno para acordar acciones de capacitación en materia turística.
- Estableciendo mecanismos para evaluar los resultados de los programas de capacitación implementados.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Desarrollo de Productos.	• Obtener la autorización, firma y aprobación de trámites de programas y proyectos.	Permanente
• Dirección Administrativa.	• Entregar los trimestrales de transparencia.	Periódica
• Secretaría Técnica.	• Reportar avances de metas establecidas de programas y proyectos.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Proveedores de Servicios Turísticos.	• Para cotizar servicios de capacitación y certificación especializada.	Variable
• Instituciones Educativas, Cámaras y asociaciones turísticas.	• Aplicar diagnósticos de necesidades de capacitación "DNC", difusión de convocatorias de cursos o programas de certificación.	Variable
• Prestadores de Servicios Turísticos.	• Invitarles a participar en los programas de capacitación y certificación.	Variable
• Secretaría de Turismo del Gobierno Federal y autoridades municipales de turismo.	• Programar acciones de capacitación y certificación turística, Registro Nacional de Turismo "RNT" y programas de calidad.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.2.4. Departamento de Pueblos Mágicos****1. Secretaría de Turismo****1.1. Subsecretaría de Infraestructura y Productos Turísticos****1.1.0.2. Dirección de Desarrollo de Productos****1.1.0.2.4. Departamento de Pueblos Mágicos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar el desarrollo turístico de los Pueblos Mágicos del Estado, a través del apoyo en la organización y promoción de las fiestas patronales, festivales y eventos culturales, para mantener su reconocimiento ante la autoridad federal correspondiente.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coadyuvar con las autoridades de los municipios que cuentan con la denominación de Pueblo Mágicos mediante asesoría, orientación y apoyo técnico para cumplir con los requisitos necesarios que permitan mantener la vigencia de tal denominación.
- Elaborar proyectos para la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación con instancias municipales, estatales y federales, mediante la gestión y colaboración con autoridades municipales, educativas y representantes de los sectores social y privado, para el desarrollar actividades turísticas en los Pueblos Mágicos de Mier y Tula.
- Identificar permanentemente las necesidades de capacitación y actualización de los prestadores de servicios turísticos de los Pueblos Mágicos de Mier y Tula, aplicando instrumentos para tal fin, con la finalidad de programar cursos, talleres, conferencias u otras actividades que coadyuven en mejorar la calidad de los servicios turísticos.
- Fomentar la celebración de actividades regionales y estatales en los Pueblos Mágicos de Mier y Tula, a través de festivales, eventos, entre otros, con el objeto de promoverlo e incrementar la afluencia turística.
- Identificar y proponer la instrumentación de acciones de promoción del capital turístico de los Pueblos Mágicos de Mier y Tula, en conjunto con las autoridades competentes de los tres órdenes de Gobierno, para impulsar la afluencia de turistas en dichos municipios.
- Promover la producción artesanal de los Pueblos Mágicos, apoyando la participación de artesanos en diversos eventos turísticos de alcance nacional e internacional para dar a conocer una parte de la cultura de Tamaulipas a nivel nacional e internacional.
- Fomentar la creación de espacios para la exhibición de muestras culturales de los Pueblos Mágicos de Tamaulipas mediante la colaboración estrecha con otras dependencias de gobierno para coadyuvar en el incremento de visitantes y turistas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.2.4. Departamento de Pueblos Mágicos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Creando relaciones con autoridades municipales de los Pueblos Mágicos.
- Gestionando apoyos para los prestadores de servicios turísticos y gobiernos municipales de los Pueblos Mágicos.
- Registrando las actividades realizadas en los Pueblos Mágicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Capacitación, Verificación y Certificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar necesidades de capacitación en los prestadores turísticos de los pueblos mágicos e impartición de cursos de capacitación.</li> </ul>	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de recursos para la promoción de los pueblos mágicos.</li> </ul>	Variable
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Jurídico y de Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar información requerida relacionada con la aplicación de recursos en beneficio de los Pueblos Mágicos.</li> </ul>	Variable
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Promoción Turística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración en la organización de eventos para promoción de los Pueblos Mágicos.</li> </ul>	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias municipales y estatales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en conjunto con dependencias municipales y estatales para la operación de programas o proyectos.</li> </ul>	Variable
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Municipal de Turismo de Mier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación, asesoría y apoyo técnico.</li> </ul>	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Municipal de Turismo de Tula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación, asesoría y apoyo técnico.</li> </ul>	Variable
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Turismo Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento en proyectos o programas que se asignen al área.</li> </ul>	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2. Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística****1. Secretaría de Turismo****1.2. Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Efectuar el diseño y establecer los criterios para la instrumentación, seguimiento y evaluación de la política de proyección turística y la planeación estratégica de este sector en el Estado, proponiendo esquemas de gestión del desarrollo turístico local, con estrategias de coordinación institucional en conjunto con los gobiernos federal y municipal, que permitan diseñar planes y programas que identifiquen los proyectos prioritarios para el fomento y promoción de la actividad turística del Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Participar y proponer la suscripción de convenios y acuerdos con los diferentes órganos de gobierno municipal, estatal y federal, con base en la normatividad establecida, con el fin de desarrollar y promocionar los puntos turísticos de Tamaulipas.
- Estimular el flujo de turistas nacionales y extranjeros, mediante la formulación de programas de promoción y desarrollo turístico del Estado, en conjunto con entidades de la administración pública federal, estatal, municipal e instituciones privadas, para fomentar la actividad turística y económica en Tamaulipas.
- Diseñar estrategias de promoción que presenten de manera integral los atractivos turísticos de Tamaulipas, en conjunto con los prestadores de servicios turísticos, a fin de coadyuvar en el incremento de la afluencia turística nacional e internacional.
- Actuar como enlace del gobierno estatal ante la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal, colaborando y gestionando la obtención de recursos para el desarrollo de proyectos turísticos para impulsar el desarrollo social y económico en la entidad.
- Promover el capital turístico tamaulipeco fomentando la inversión pública y privada mediante la instrumentación de programas de desarrollo turístico para posicionar a Tamaulipas como destino turístico regional, nacional e internacional.
- Supervisar la gestión y el adecuado uso de los recursos necesarios para la operación de las funciones y actividades de su competencia, cumpliendo las disposiciones aplicables, para el desarrollo de actividades de promoción y difusión del patrimonio turístico estatal.
- Coordinar espectáculos, congresos, ferias, exposiciones, entre otros, en conjunto con las diferentes áreas de promoción de otros niveles de gobierno, tomando acuerdos para que Tamaulipas tenga presencia en los diversos eventos de carácter nacional e internacional para dar a conocer la infraestructura y los atractivos turísticos del Estado.
- Supervisar la formulación e instrumentación de programas de promoción y operación del desarrollo turístico en el Estado, asegurando su desarrollo en apego a la normatividad vigente, con el objetivo de incrementar la afluencia de visitantes a los diversos centros turísticos del Estado.
- Coordinar la administración de las páginas oficiales y redes sociales de la Dependencia y vigilar la atención y el seguimiento que se brinda a las solicitudes, inquietudes, dudas, propuestas o sugerencias de los usuarios, utilizando herramientas informáticas y los formatos establecidos, para asegurar la oportuna atención de las interacciones registradas.
- Administrar y evaluar en el ámbito de su competencia la operación de las unidades administrativas a su cargo con base en la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento.
- Organizar y vigilar en el ámbito de su competencia el desarrollo de las actividades asignadas a las unidades administrativas subordinadas, estableciendo mecanismos de seguimiento y control para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Monitorear y evaluar en el ámbito de su competencia el comportamiento de los indicadores de su ámbito de competencia, aplicando los lineamientos y herramientas establecidas para tal fin, con objeto de contribuir en el logro de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial de la Dependencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la realización del anteproyecto del presupuesto de la Dependencia, contribuyendo mediante la aportación de información de las unidades administrativas subordinadas, para solicitar los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones proyectadas.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, el diseño de objetivos, metas, estrategias y acciones en estrecha alineación al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial de Turismo para alcanzar los objetivos de la Dependencia y contribuir así en el logro de los objetivos de la planeación superior del sector.
- Registrar, administrar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los asuntos turnados por la persona titular de la Dependencia, asignados a las unidades administrativas subordinadas, para asegurar su correcta y oportuna atención.



**ESPECÍFICAS:**

- Proponer a la persona titular de la Dependencia la aprobación de los programas, proyectos y demás asuntos que así lo ameriten en el ámbito de su competencia, fundamentando las propuestas con información sólida y pertinente para apoyar la toma de decisiones.
- Representar a la persona titular de la Dependencia conforme las atribuciones conferidas o bien, por asignación directa, en apego al marco normativo vigente y a la identidad institucional, para informar sobre el desahogo de las comisiones conferidas en el ámbito de su competencia.
- Entregar la información del ámbito de competencia que sea solicitada por otras Dependencias y Entidades de la Administración pública estatal, previa autorización de la persona titular de la Secretaría de Turismo, utilizando los canales formales establecidos, para dar cumplimiento a las solicitudes de información recibidas.
- Intervenir con la aprobación de la persona titular de la Secretaría de Turismo en la firma e instrumentación de convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia, con otras autoridades de los tres niveles de gobierno, para realizar acciones que impulsen el desarrollo del sector turístico.
- Dirigir los Comités, Consejos o demás organismos fundamentados en sus atribuciones legales, en el ámbito de su competencia o por asignación directa de la persona titular de la Secretaría de Turismo, compartiendo información y participando en la generación de acuerdos y propuestas para cumplir con el marco legal vigente y contribuir en el crecimiento del turismo en la entidad.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros otorgados a la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística, en conjunto con la Dirección Administrativa de la Dependencia, con el objeto de optimizar su aprovechamiento.
- Poner a consideración de la persona titular de la Dependencia, propuestas para ocupar o remover del cargo a los titulares de las unidades administrativas subordinadas, fundamentando las propuestas en el ámbito de su competencia, con información sólida, para agilizar la gestión y el desempeño de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística.
- Establecer en la agenda de trabajo espacios para acordar con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, así como para brindar audiencias ordinarias y extraordinarias en el ámbito de su competencia a otros servidores públicos y a la población en general, registrando los acuerdos tomados para su inclusión en la agenda institucional.
- Establecer controles para asegurar que se cumpla con el marco normativo vigente, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de las acciones inherentes a la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística y en los asuntos conferidos por la persona titular de la Dependencia, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los resultados del desempeño en el quehacer institucional.
- Presentar a la persona titular de la Dependencia, propuestas de lineamientos de carácter técnico administrativo en el ámbito de su competencia, elaborados en conjunto con la persona titular de la Dirección Administrativa, con el fin de agilizar y favorecer el desarrollo de procesos.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2. Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando los proyectos, programas y actividades tendientes a fomentar la difusión de la diversidad turística de la Entidad.
- Supervisando estrategias para las capacitaciones que se realicen en materia turística.
- Coordinando planes y programas para la ejecución de actividades que fomenten la afluencia de visitantes en el Estado.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Persona titular de la Secretaría de Turismo.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones de la Secretaría de Turismo.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Autoridades del sector turístico de otros ordenes de gobierno.	• Colaborar en acción de organización y promoción turística.	Variable
• Asociaciones Privadas y Civiles.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Órgano de Interno de Control de la Dependencia.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.1. Dirección de Prospección de Turismo**

**1. Secretaría de Turismo**

**1.2. Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística**

**1.2.0.1. Dirección de Prospección de Turismo**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Promover, fomentar y evaluar la ejecución de los programas del sector turístico de los municipios del Estado, con la participación de autoridades Federales, Estatales y Municipales que correspondan, para impulsar el crecimiento del turismo en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Realizar la planeación de los programas y proyectos de promoción turística en colaboración con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y unidades administrativas de la Dependencia, con la finalidad de lograr los objetivos y metas establecidos en materia de promoción turística.
- Evaluar los resultados de la implementación de la agenda de promoción turística, dando seguimiento, monitoreando y generando reportes para establecer los mecanismos de control que sean necesarios.
- Promover los eventos culturales y recreativos ante los diferentes segmentos de la población, utilizando todos los medios de promoción disponibles, con la finalidad de incrementar el desarrollo social y económico de los municipios que cuentan con un capital turístico susceptible de ser aprovechado de manera sustentable.
- Proyectar escenarios para la realización de programas de promoción turística, mediante el uso de las tecnologías de la información, con la finalidad de posicionar a Tamaulipas como destino turístico nacional e internacional.
- Coordinar la agenda de los espacios de promoción "Punto Tamaulipas" ubicados en la capital del Estado y en el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles en la CDMX, realizando gestiones en conjunto con autoridades de los 43 municipios de Tamaulipas, con el objeto de programar su participación en exhibiciones culturales y turísticas.
- Establecer mecanismos para el registro y asignación del seguimiento de proyectos de promoción turística, turnándolos a las unidades administrativas de la Dependencia que corresponda, con la finalidad de agilizar su desarrollo e implementación.
- Proyectar el desarrollo de acciones de promoción turística regional durante todo el año, bajo un enfoque regional, considerando la temporalidad, con la finalidad de atraer una mayor afluencia a los destinos turísticos del Estado.
- Elaborar documentos de carácter informativo en apego a los lineamientos establecidos en materia de comunicación social, con la finalidad de dar a conocer a la sociedad el producto de las acciones de promoción llevadas a cabo.
- Contribuir en la evaluación de las campañas de promoción instrumentadas, en colaboración con otras unidades administrativas de la Dependencia, con la finalidad de identificar oportunidades de mejora y de consolidar los éxitos obtenidos.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.1. Dirección de Prospección de Turismo**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la agenda de participación de municipios del Estado en los espacios de promoción turística denominados "Punto Tamaulipas".
- Elaborando estudios de prospección del sector turístico en materia de promoción y difusión.
- Coadyuvando con otras áreas de la Secretaría de Turismo en acciones de promoción turística.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Secretaría de Turismo y sus unidades administrativas.	• Colaborar en la organización y desarrollo de eventos de promoción turística.	Permanente
• Dirección de Promoción Turística.	• Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Instancias Públicas y Privadas.	• Gestionar su participación en los espacios de promoción turística de la Dependencia.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.1.1. Departamento de Vinculación y Promoción de Turismo de Negocios, Recintos de Convenciones y Feriales****1. Secretaría de Turismo****1.2. Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística****1.2.0.1. Dirección de Prospección de Turismo****1.2.0.1.1. Departamento de Vinculación y Promoción de Turismo de Negocios, Recintos de Convenciones y Feriales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover y postular convenciones, ferias, exposiciones y eventos, participando en las convocatorias correspondientes para aprovechar la infraestructura y el capital turístico del estado para atraerlos y llevar a cabo su realización en instalaciones públicas y privadas que favorezcan el incremento de la afluencia de turistas y visitantes.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar en la elaboración de los formatos o documentos que sean solicitados por otras Dependencias estatales o federales para auditar, revisando y desarrollando los programas y/o convenios, que la Dependencia suscriba con la federación, con el propósito de mantener la información de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- Participar en las reuniones internas y con otras Dependencias, donde traten temas relativos al turismo de reuniones, dando seguimiento a los acuerdos para asegurar su cumplimiento.
- Promover el turismo de reuniones y convenciones a través de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Tamaulipas para la postulación y atracción de nuevos congresos, ferias, exposiciones y eventos turísticos a nuestro Estado.
- Recibir las solicitudes de apoyo planteadas por los municipios, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de sus destinos y regiones turísticas, analizando y evaluando su procedencia para incorporarlos a través de la gestión de recursos a las acciones formales de colaboración con las autoridades estatales y federales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.1.1. Departamento de Vinculación y Promoción de Turismo de Negocios, Recintos de Convenciones y Feriales**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando y proponiendo proyectos de promoción enfocados al sector turístico de servicios.
- Supervisando la ejecución de proyectos o programas enfocados al turismo de reuniones.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Departamento Jurídico y de Transparencia.	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	Periódica
• Dirección de Desarrollo de Productos.	• Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Instituciones Académicas.	• Concertación de acciones conjuntas.	Periódica
• Cámaras, Organismos y Asociaciones de los sectores Social y Empresarial.	• Coordinar esfuerzos para la atracción del turismo de negocios.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.2. Dirección de Promoción Turística****1. Secretaría de Turismo****1.2. Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística****1.2.0.2. Dirección de Promoción Turística****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promocionar los atractivos naturales, históricos, culturales y de servicios turísticos del Estado, a través de los medios de comunicación y estrategias de difusión, promoción y relaciones públicas necesarios para fomentar la inversión y desarrollo turístico de Tamaulipas; así como también participar dentro del Fideicomiso de Administración e Inversión del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Tamaulipas, supervisando que los acuerdos que ahí se traten se lleven a cabo para el desarrollo turístico de nuestra Entidad.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Dirigir las actividades encaminadas a diseñar e integrar la información publicitaria e informativa del sector turístico en el Estado, con base en información actualizada a fin de promover los atractivos turísticos de Tamaulipas.
- Vigilar la gestión y el uso de las redes sociales utilizadas para la promoción de los destinos turísticos del Estado, actualizándolas constantemente para el monitoreo de los seguidores y sus inquietudes con el fin de cumplir con los objetivos institucionales para promocionar el Estado.
- Coordinar las estrategias de promoción establecidas para difundir de manera integral los atractivos turísticos que se ofrezcan en territorio Tamaulipeco, tanto nacional como internacional, mediante actividades de coordinación institucional, con el propósito de dar a conocer la oferta turística dentro y fuera de la Entidad.
- Validar las características de diseño que deberán utilizarse en las campañas turísticas en las que participe la Dependencia, en apego a los lineamientos vigentes, con el propósito de posicionar una marca turística identificable y que cumpla con los criterios de comunicación social del Gobierno del Estado.
- Supervisar los mecanismos mediante los cuales se difundirán las actividades de la Secretaría de Turismo, a través de los medios digitales e impresos, con el objetivo de llevar a cabo el seguimiento a los programas y planes establecidos y su correcta vigilancia de cumplimiento, en caso de contratación de estos servicios.
- Brindar orientación, apoyo y asesoría técnica en la organización y logística de eventos de carácter turísticos organizados por los gobiernos municipales del Estado, mediante reuniones de los organismos instituidos para tal fin, con el objeto de lograr su realización exitosa.
- Supervisar el desarrollo de los eventos asignados a la Secretaría de Turismo, como el Tianguis Turístico, Tianguis de Pueblos Mágicos, Congresos, entre otros, en cuanto a logística y organización del espacio donde se ubicará la información que representará al Estado, coordinando las diferentes partes para promover nuestro Estado entre los turistas potenciales.
- Proporcionar apoyo técnico especializado en la elaboración de los programas municipales para el desarrollo del sector turístico, apoyando con las herramientas disponibles, con el objeto de impulsar el turismo de Tamaulipas y promover el desarrollo económico.
- Representar a la Dependencia en el marco de las reuniones de la Junta de Gobierno del Fideicomiso de Administración del 3% del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Tamaulipas, en carácter de Secretario Técnico, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes para su operación.
- Dirigir las actividades de la Oficina de Convenciones y Visitantes del Estado de Tamaulipas, atrayendo nuevos congresos, convenciones, ferias y exposiciones al Estado, y postulando a Tamaulipas como sede de dichos eventos, con la finalidad de posicionar a Tamaulipas como el destino ideal en el segmento de turismo de reuniones; además de otorgar asesoría y servicio a grupos de visitantes potenciales para eventos, manteniendo una búsqueda de clientes potenciales para el destino, a través de cámaras, asociaciones, sociedades públicas, privadas, nacionales e internacionales.
- Rendir ante el Comité Técnico del Fideicomiso de Administración e Inversión del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Tamaulipas, un informe anual de actividades, estados financieros y recaudación con la finalidad de atender y crear eventos, campañas, congreso, entre otros, con el fin de posicionar a Tamaulipas como el destino ideal en el segmento de turismo de reuniones, turismo alternativo, turismo de salud, turismo de bienestar, turismo de negocios y turismo de sol y playa.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.2. Dirección de Promoción Turística**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando y controlando las diversas opciones de promoción del Estado en materia turística.
- Coordinando los eventos turísticos asignados a la Secretaría de Turismo, promoviendo a Tamaulipas a nivel nacional e internacional.
- Actuando como Secretario Técnico del Fideicomiso de Administración e Inversión del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Tamaulipas.
- Implementando las campañas de promoción turística aprobadas por la persona titular de la Dependencia.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Departamento Jurídico y de Transparencia.	• Proporcionar la documentación requerida para que la información sea transparente.	Permanente
• Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Secretaria Técnica.	• Proporcionar información para llenado de formatos.	Permanente
• Persona titular de la Dependencia.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas.	Permanente
• Secretaría de Turismo y sus unidades administrativas.	• Revisar información y dar instrucciones para el cumplimiento de objetivos comunes.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dirección de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas.	• Trámites de pagos Estados financieros.	Permanente
• Otras Dependencias del Gobierno del Estado.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Medios de comunicación.	• Promocionar actividades y los destinos turísticos de Tamaulipas.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.2.0.2.1. Departamento de Turismo de Playa y CAPTA****1. Secretaría de Turismo****1.2. Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística****1.2.0.2. Dirección de Promoción Turística****1.2.0.2.1. Departamento de Turismo de Playa y CAPTA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar el estado que guarda la infraestructura turística de las playas de Tamaulipas, así como registrar y reportar las incidencias que se presentan durante el año, a través de supervisiones y recorridos conjuntos con otras Dependencias y autoridades municipales, para tratar que se encuentren en condiciones óptimas para recibir a los turistas y visitantes.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y vincular acciones con entidades federales, estatales y municipales, mediante reuniones de trabajo para brindarle seguridad y auxilio a los visitantes y turistas de Tamaulipas como la Guardia Nacional, Policía Estatal, Cruz Roja Mexicana, Ángeles Verdes, Protección Civil del Estado, Secretaría de Marina, entre otras.
- Generar acciones de apoyo y facilitación al programa de “Protección a las Tortugas Marinas”, participando en reuniones con la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) en las playas de Tamaulipas para colaborar en acciones conjuntas.
- Brindar orientación y apoyo a los turistas que visitan las playas de Tamaulipas, proporcionando materiales informativos y atención personalizada para que disfruten su estancia en el Estado.
- Realizar gestiones para fortalecer la infraestructura de las playas de Tamaulipas, utilizando los mecanismos formales establecidos, con la finalidad de mantenerlas en óptimo estado.
- Participar en la planeación y organización de los operativos de protección al turista durante los periodos vacacionales de Semana Santa y Verano, asistiendo a reuniones y proporcionando información para programas acciones efectivas.
- Gestionar cursos de capacitación para el personal de la Secretaría de Turismo que labora en el Centro de Atención y Protección al Turista (CAPTA) de Ciudad Madero, estableciendo comunicación permanente con autoridades de los tres niveles de gobierno, con el fin de brindar un mejor servicio y estar preparados en caso de una emergencia del turista.
- Colaborar en la difusión de eventos en las playas de Tamaulipas, utilizando las redes sociales para incentivar el turismo de sol y playa.
- Colaborar con las autoridades de los municipios de Tamaulipas que cuentan playas, proporcionando información y realizando gestiones para obtener apoyos que contribuyan en mejorar la seguridad, la conservación y el desarrollo de la infraestructura turística de playa.
- Impulsar la vinculación con instituciones educativas, mediante la creación de convenios para facilitar la participación de estudiantes en acciones de prevención, orientación y atención al turista que visita las playas 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 funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.2.1. Departamento de Turismo de Playa y CAPTA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando supervisiones a las playas de Tamaulipas en coordinación con autoridades municipales y otras Dependencias de los tres ordenes de gobierno.
- Participando en la elaboración del diagnóstico de la infraestructura de playas requerida para los periodos vacacionales de Semana Santa y Verano.
- Elaborando reportes de incidencias en las playas de Tamaulipas.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección Administrativa.	• Gestionar recursos para realizar recorridos de trabajo en las playas de Tamaulipas.	Diaria
• Dirección de Infraestructura.	• Intercambiar información para el desarrollo de obras de infraestructura.	Diaria
• Secretaría Técnica.	• Organizar la aplicación de instrumentos para recabar información durante los periodos vacacionales en las playas.	Periódica
• Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística.	• Planificar y Organizar las actividades establecidas para el personal operativo del departamento de Playas y Centro de Atención y Protección al Turista (CAPTA) en Ciudad Madero.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Direcciones de turismo de los municipios de Tamaulipas que cuentan con playa.	• Realizar reportes periódicos sobre el estado que guardan las playas de Tamaulipas.	Diaria
• Dependencias de los tres ordenes de gobierno.	• Colaborar en acciones de orientación, protección y seguridad al turista que visita las playas de Tamaulipas.	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.2.2. Departamento de Diseño de Imagen y Campañas Turísticas, Promoción Electrónica y Redes Sociales**

**1. Secretaría de Turismo**

**1.2. Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística**

**1.2.0.2. Dirección de Promoción Turística**

**1.2.0.2.2. Departamento de Diseño de Imagen y Campañas Turísticas, Promoción Electrónica y Redes Sociales**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Fungir como responsable de mantener la actividad y presencia en los medios electrónicos de manera constante y oportuna, actualizando periódicamente las redes sociales con las que cuenta la Secretaría de Turismo, con la finalidad de promocionar mediante las redes sociales a Tamaulipas y promoverlo como un destino turístico de excelencia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar el manejo y administración de las redes sociales, enfocadas a la promoción turística de la frontera del estado, ingresando de manera constante a las mismas para el monitoreo de los seguidores y sus inquietudes y elaboración de reportes.
- Evaluar los resultados de la participación de Tamaulipas en los eventos y acciones de promoción turística, elaborando informes para soportar la toma de decisiones con respecto al diseño de estrategias de promoción.
- Proporcionar información al Departamento de Comunicación de la Dependencia, generando bases de datos y productos multimedia para contribuir en la elaboración de boletines de prensa.
- Producir materiales multimedia utilizando herramientas tecnológicas de vanguardia para su publicación en diversos medios de comunicación y plataformas de internet.
- Elaborar el diseño gráfico de los materiales multimedia, así como para los materiales promocionales impresos y electrónicos en apego a los lineamientos establecidos para tal fin, con la finalidad de lograr un impacto positivo sobre los espectadores y de coadyuvar en el incremento de la afluencia turística.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.2.2. Departamento de Diseño de Imagen y Campañas Turísticas, Promoción Electrónica y Redes Sociales**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo y coordinando las actualizaciones de actividad en redes sociales.
- Construyendo un banco multimedia que servirá para la publicidad del Estado.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección Administrativa.	• Gestionar recursos para realizar recorridos de trabajo.	Permanente
• Dirección de Promoción Turística.	• Informar y dar cumplimiento a los acuerdos e instrucciones delegadas.	Permanente
• Departamento Jurídico y de Transparencia.	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Comunicación Social del Gobierno del Estado.	• Solicitar la autorización de la publicidad a presentarse.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ATENTAMENTE.- SECRETARÍO DE TURISMO.- LIC. BENJAMÍN HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ.- Rúbrica.**

## CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

#### INDICE

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- VALORES
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**PRESENTACIÓN**

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

**MISIÓN**

Asegurar la cultura de legalidad y ética como ejes rectores en la actuación de las y los servidores públicos de Tamaulipas, a fin de impulsar y fortalecer principios y valores que coadyuven al combate efectivo de la corrupción y la impunidad, fortaleciendo los procesos de control interno, transparencia y rendición de cuentas, garantizando el ejercicio de los recursos públicos de manera eficaz, eficiente, con economía y honradez, a fin de generar valor público.

**VISIÓN**

A 2028, la Contraloría Gubernamental ha consolidado en la administración pública la cultura de legalidad, transparencia, control interno, fiscalización y rendición de cuentas, fortaleciendo la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, para impulsar la mejora en la gestión pública, la ética, el combate a la corrupción e impunidad, que genera una percepción de confianza de la sociedad tamaulipeca hacia el gobierno.

**VALORES**

## PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

## Principios:

Competencia por mérito  
Confidencialidad  
Disciplina  
Economía  
Eficacia  
Eficiencia  
Equidad  
Estado de derecho  
Honradez  
Imparcialidad  
Integridad  
Lealtad  
Legalidad  
Objetividad  
Profesionalismo  
Rendición de cuentas  
Transparencia

## Valores:

Confianza  
Cooperación  
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico  
Equidad de género  
Igualdad y No Discriminación  
Interés Público  
Liderazgo  
Probidad  
Respeto  
Respeto a los derechos humanos  
Solidaridad  
Veracidad  
Verdad



**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 procederán 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 administración del Ing. Eugenio Hernández Flores, en 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 las funciones de 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, analizar y dictaminar las estructuras orgánico-funcionales de las dependencias y entidades del gobierno, emitir los lineamientos para la formulación de documentos administrativos de las dependencias y entidades.

En la administración del C. Ing. Egidio Torre Cantú y con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas para la administración 2011-2016, en el Artículo 37, faculta a la Contraloría Gubernamental a desarrollar las funciones de supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimiento de planeación, control y evaluación de la administración pública estatal, fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Ejecutivo; así como fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos estatales y federales, vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes para el ejercicio de las dependencias y entidades del gobierno del estado y para tener un mayor control y vigilancia en la administración pública se crearon la Subcontraloría de Control y Auditoría, así como la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.

En la administración gubernamental del C. Lic. Francisco García Cabeza de Vaca, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas y con base a las reformas de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas para la administración 2016-2022, en el Artículo 40, faculta a la Contraloría Gubernamental a vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, a través de la colaboración conjunta con el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción e implementar las acciones que se acuerden; así como Planear, Organizar y Coordinar la evaluación de desempeño de los servidores públicos e informar periódicamente tanto al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, como al Ejecutivo Estatal el resultado de la Evaluación respecto a la gestión de la Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Así mismo, en la actual administración del Dr. Américo Villarreal Anaya, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas y conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada el 4 de mayo de 2023, la Contraloría Gubernamental tiene, entre otras atribuciones, las de organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos,

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

así como concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las acciones correspondientes.

Es así como en el desarrollo de las actividades encomendadas al Ejecutivo Estatal en la presente administración gubernamental, se publica el 25 de julio de 2023 en el Periódico Oficial anexo al número 88, el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas y su reforma del 10 de julio de 2024, en el cual establece, entre otros aspectos, que como dependencia de la Administración Pública Centralizada, a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, ser la dependencia responsable de transparentar la gestión pública ante la ciudadanía; tiene como función eficientar el uso de recursos públicos, mediante acciones preventivas de control, vigilancia y evaluación en el territorio del Estado, conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

## ÁMBITO ESTATAL:

- ▶ Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921  
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/Const\\_Politica.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/Const_Politica.pdf)  
09 de febrero de 1921  
Última Reforma: POE N° Ext. 18 19-08-2024
- ▶ Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 12 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15>  
26 de enero de 2023  
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto N° 65-571  
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>  
04 de mayo de 2023  
Última Reforma: P.O. N° 99 15 de agosto de 2024
- ▶ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-183  
Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas13072023.pdf>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: POE N° 84 del 13-07-2023
- ▶ Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LX-586  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 69 <https://congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de mejora regulatoria 23 08 2023.pdf>  
08 de junio de 2023  
Última Reforma: P.O. N° 101 del 23-08-2023
- ▶ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-184  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 10 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Fiscalizacion y Rendicion de Cuentas del Estado de Tamaulipas 12 12 23.pdf>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: 6 de diciembre de 2023
- ▶ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-1090  
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Hacienda 23 DIC 2023.pdf>  
31 de diciembre de 2007  
Última Reforma: POE Extr. No. 37 2023-12-23
- ▶ Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres  
Decreto LIX-959  
Periódico Oficial P.O. N° 101 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=73>  
22 de agosto de 2007  
Última Reforma: 03 de abril de 2024

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ▶ Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1146  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 156 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley\\_Discriminacion.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley_Discriminacion.pdf)  
29 de diciembre de 2004  
Última Reforma: POE No. 67 2023-06-06
  
- ▶ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-1089  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>  
31 de diciembre de 2007  
Última Reforma: POE No. 151-EV del 20 de diciembre de 2022
  
- ▶ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-528  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 147 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Ley\\_Trabajo.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Ley_Trabajo.pdf)  
06 de diciembre de 2001  
Última Reforma: 19/08/2024
  
- ▶ Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-341  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 142 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley\\_IPYSSET.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_IPYSSET.pdf)  
26 de noviembre de 2014  
Última Reforma: POE No. 72 2023-06-15
  
- ▶ Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-312  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 13  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley\\_Asociaciones\\_Publico\\_Privadas.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley_Asociaciones_Publico_Privadas.pdf)  
01 de diciembre de 2017  
Última Reforma: POE N° 59 2023-05-17
  
- ▶ Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas  
Decreto LXIII-538  
Periódico Oficial P.O. N° 147 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley para la Igualdad de Genero en Tamaulipas 19 jun 24 docx.pdf>  
06 de diciembre de 2018  
Última Reforma: 18 de junio de 2024
  
- ▶ Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas  
Decreto LXIII-181  
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 10  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=279>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: POE No. 101 del 23 de agosto de 2023
  
- ▶ Ley de Gasto Público  
Decreto LVII-611  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley\\_Gasto\\_Publico.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley_Gasto_Publico.pdf)  
25 de diciembre de 2001  
Última Reforma: POE No. 112 21-09-2021
  
- ▶ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-492  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley\\_Entidades\\_Paraestatales.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley_Entidades_Paraestatales.pdf)  
30 de agosto de 2012  
Última Reforma: POE No. 100, del 20-08-2019

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ▶ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LVIII-640  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/11/Ley\\_Responsabilidad\\_Patrimonial.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/11/Ley_Responsabilidad_Patrimonial.pdf)  
11 de enero de 2005  
Última Reforma: POE No. 136-EV 11-11-2020
  
- ▶ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-352  
Periódico Oficial P.O. N° 101 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/04/Ley\\_Obras\\_Publicas.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/04/Ley_Obras_Publicas.pdf)  
21 de agosto de 2003  
Última Reforma: POE N° 41 del 06-04-2022
  
- ▶ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LX-1857  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley\\_Adquisiciones.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley_Adquisiciones.pdf)  
29 de diciembre de 2010  
Última Reforma: POE No. 153-EV 2022-12-22
  
- ▶ Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-892  
Periódico Oficial P.O. N° 112 [https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Firma Electronica Avanzada 230823\\_.pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Firma Electronica Avanzada 230823_.pdf)  
17 de septiembre de 2013  
Última Reforma: POE No. 101 del 23 de agosto de 2023
  
- ▶ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-225  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 99 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley\\_Proteccion\\_Datos.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Proteccion_Datos.pdf)  
17 de agosto de 2017  
Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14
  
- ▶ Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-383  
Periódico Oficial P.O. N° 134 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>  
06 de noviembre de 2003  
Última Reforma: POE No. 146 del 06 de diciembre de 2023
  
- ▶ Ley Estatal de Planeación  
Decreto LII-81  
Periódico Oficial P.O. N° 75 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>  
19 de septiembre de 1984  
Última Reforma: POE No. 147 2023-12-07
  
- ▶ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-948  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 50 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley\\_Transparencia.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Transparencia.pdf)  
27 de abril de 2016  
Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14
  
- ▶ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas  
Decreto LV-415  
Periódico Oficial P.O. N° 104 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/06/Ley\\_Deuda\\_Publica.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/06/Ley_Deuda_Publica.pdf)  
30 de diciembre de 1995  
Última Reforma: POE No. 67 06-06-2017

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ▶ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1143  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/Ley\\_Bienes.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/Ley_Bienes.pdf)  
11 de enero de 2005  
Última Reforma: POE No. 151 21-12-2021
  
- ▶ Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-189  
Periódico Oficial P.O. N° 69 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=83>  
08 de junio de 2017  
Última Reforma: 12 de octubre de 2023
  
- ▶ Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 88 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/Regla\\_Contraloria.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/Regla_Contraloria.pdf)  
25 de julio de 2023  
Última Reforma: Sin reformas
  
- ▶ Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013  
Periódico Oficial N° 131 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento\\_Ley\\_Entidades.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento_Ley_Entidades.pdf)  
30 de octubre de 2013  
Última Reforma: Sin reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

## ÁMBITO FEDERAL:

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>  
05 de febrero de 1917  
Última Reforma: DOF 30-09-2024
  
- ▶ Ley de Coordinación Fiscal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>  
27 de diciembre de 1978  
Última Reforma: DOF 03-01-2024
  
- ▶ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>  
04 de mayo de 2015  
Última Reforma: DOF 20-05-2021
  
- ▶ Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 14 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>  
18 de julio de 2016  
Última Reforma: DOF 27-12-2022
  
- ▶ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 14 [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf)  
18 de julio de 2016  
Última Reforma: DOF 20-05-2021
  
- ▶ Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm>  
31 de diciembre de 2008  
Última Reforma: DOF 01/04/2024
  
- ▶ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 21 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>  
26 de enero de 2017  
Última Reforma: Sin reformas
  
- ▶ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 2 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf>  
02 de agosto de 2006  
Última Reforma: DOF 31-10-2022

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Contraloría Gubernamental
  - 1.0.0.1. Secretaría Particular
  - 1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social
  - 1.0.0.3. Dirección Administrativa
    - 1.0.0.3.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros
    - 1.0.0.3.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - 1.0.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia
    - 1.0.0.4.1. Departamento de Unidades de Transparencia
    - 1.0.0.4.2. Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados
    - 1.0.0.4.3. Departamento de Autoridades Resolutoras
  - 1.0.1. Secretaría Técnica
    - 1.0.1.0.1. Departamento de Desarrollo Organizacional
    - 1.0.1.0.2. Departamento de Informática
  - 1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría
    - 1.1.0.1. Dirección de Gestión y Seguimiento
      - 1.1.0.1.1. Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción
      - 1.1.0.1.2. Departamento de Asistencia Legal
    - 1.1.0.2. Dirección de Auditoría Pública
      - 1.1.0.2.1. Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública
      - 1.1.0.2.2. Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico
      - 1.1.0.2.3. Departamento de Auditoría al Bienestar Social
      - 1.1.0.2.4. Departamento de Seguimiento a Observaciones
    - 1.1.0.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública
      - 1.1.0.3.1. Departamento de Auditoría Técnica
      - 1.1.0.3.2. Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones
      - 1.1.0.3.3. Departamento de Obra Pública Federal
      - 1.1.0.3.4. Departamento de Programas de Contraloría Social
    - 1.1.0.4. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
      - 1.1.0.4.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses
      - 1.1.0.4.2. Departamento de Autoridades Substanciadoras
    - 1.1.0.5. Coordinación de Órganos Internos de Control
      - 1.1.0.5.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento
      - 1.1.0.5.2. Departamento de Apoyo Técnico
    - 1.1.0.6. Órgano Interno de Control en la Oficina del Gobernador y Comisaría en el Sistema Estatal Radio Tamaulipas
    - 1.1.0.7. Órgano Interno de Control en la Secretaría General de Gobierno
    - 1.1.0.8. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.1.0.9. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración
- 1.1.0.10. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía
- 1.1.0.11. Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Comisaría en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas
- 1.1.0.12. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura
- 1.1.0.13. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social
- 1.1.0.14. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y Comisaría en la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas
- 1.1.0.15. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación y Comisaría en El Colegio de Tamaulipas
- 1.1.0.16. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico
  - 1.1.0.16.1. Departamento de Vigilancia en Servicios de Salud de Tamaulipas
- 1.1.0.17. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- 1.1.0.18. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas
- 1.1.0.19. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública
- 1.1.0.20. Órgano Interno de Control en la Contraloría Gubernamental y Comisaría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
- 1.1.0.21. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Energético y Comisaría en Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V.
- 1.1.0.22. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y Comisaría en la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas
- 1.1.0.23. Coordinación de Comisarios
  - 1.1.0.23.1. Departamento de Seguimiento
  - 1.1.0.23.2. Departamento de Apoyo Técnico
  - 1.1.0.23.3. Departamento de Supervisión
- 1.1.0.24. Comisaría en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
- 1.1.0.25. Comisaría en el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, en el Instituto de la Juventud de Tamaulipas y en el Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT)
- 1.1.0.26. Comisaría en el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
- 1.1.0.27. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo
- 1.1.0.28. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
- 1.1.0.29. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
  - 1.1.0.29.1. Departamento de Vigilancia en el Centro Cultural Tamaulipas
  - 1.1.0.29.2. Departamento de Vigilancia en la Casa del Arte
  - 1.1.0.29.3. Departamento de Vigilancia en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas
- 1.1.0.30. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos
- 1.1.0.31. Comisaría en el Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (IMEPLAN) y en Desarrollo Turístico de Playa Miramar, S.A. de C.V.
- 1.1.0.32. Comisaría en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas
- 1.1.0.33. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa

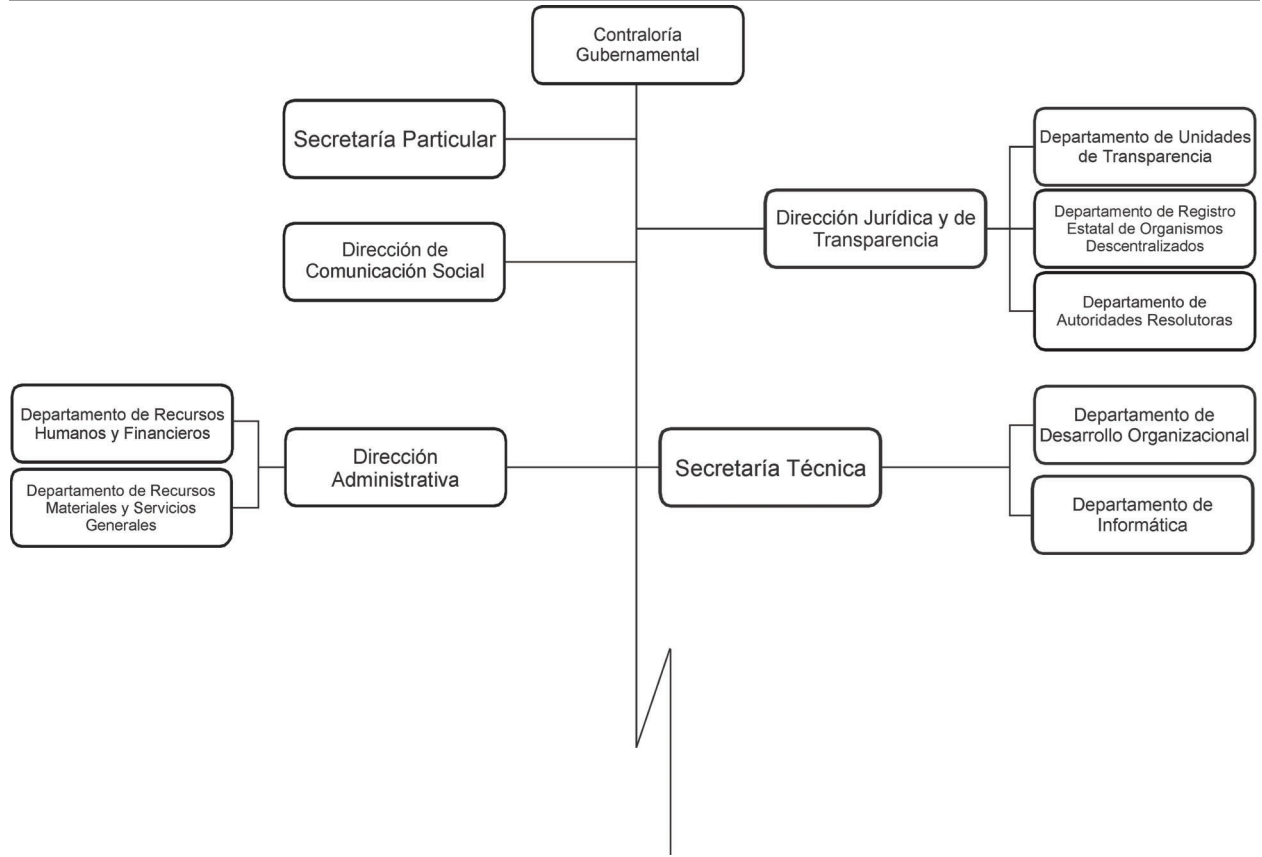
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

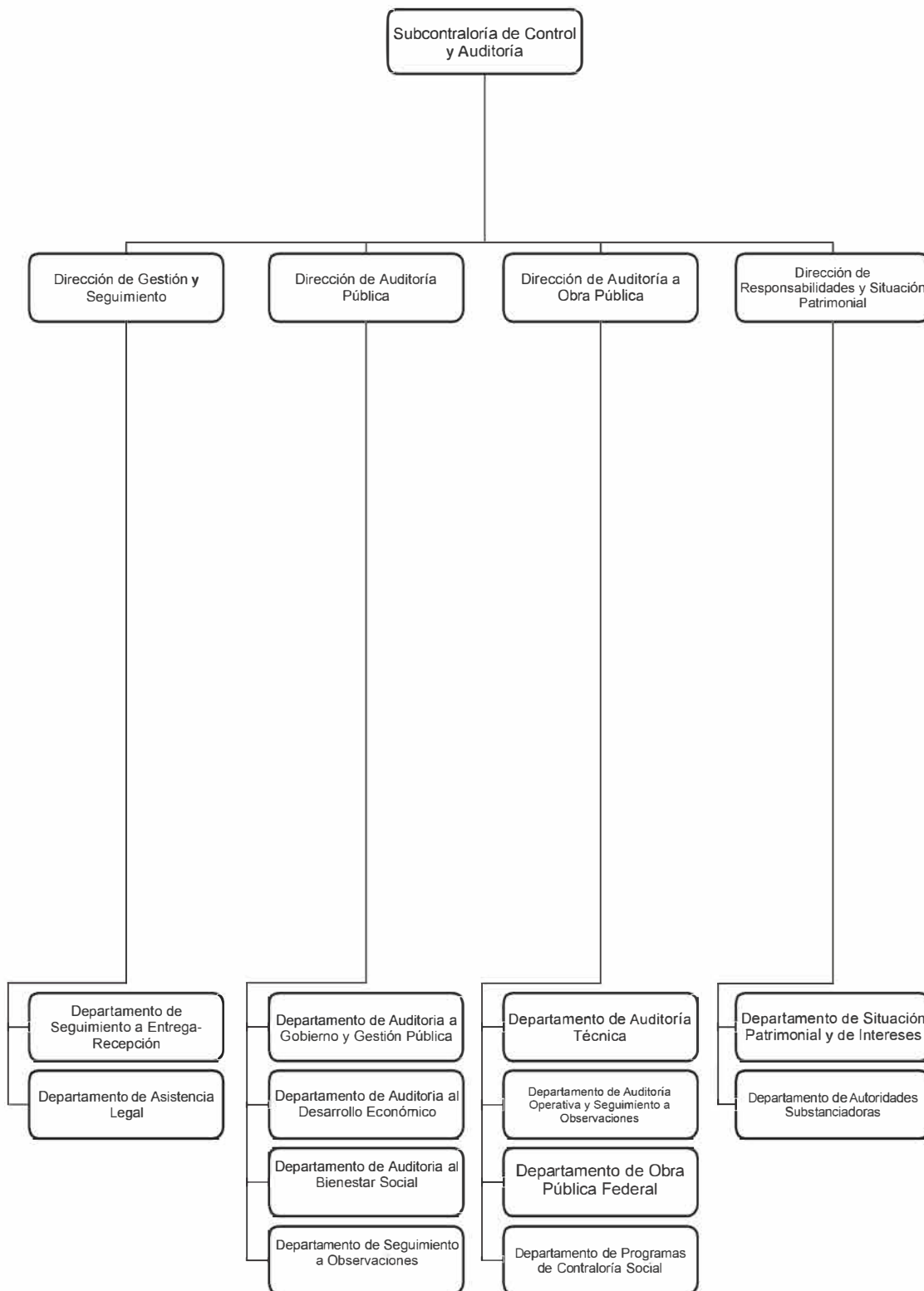
- 1.1.0.34. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
- 1.1.0.35. Comisaría en la Universidad Politécnica de Victoria
- 1.1.0.36. Comisaría en la Universidad Politécnica de Altamira
- 1.1.0.37. Comisaría en la Universidad Politécnica de la Región Ribereña
- 1.1.0.38. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira
- 1.1.0.39. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Matamoros y en el Colegio de San Juan Siglo XXI
- 1.1.0.40. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
- 1.1.0.41. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
- 1.1.0.42. Comisaría en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
- 1.1.0.43. Comisaría en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas
- 1.1.0.44. Comisaría en las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de Casas, Cruillas, Güémez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Padilla y San Carlos, Tamaulipas
- 1.1.0.45. Comisaría en el Instituto del Deporte de Tamaulipas
- 1.1.0.46. Comisaría en la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, en Servicios Aeroportuarios Tamaulipecos, S.A. de C.V. y en el Puerto Aéreo de Soto la Marina, S.A. de C.V.
- 1.1.0.47. Comisaría en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas
- 1.1.0.48. Comisaría en la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas y en la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V. (PRODET)
- 1.1.0.49. Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas
- 1.1.0.50. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas
- 1.1.0.51. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)
  - 1.1.0.51.1. Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)
- 1.1.0.52. Comisaría en el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa
- 1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
  - 1.2.0.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
    - 1.2.0.1.1. Departamento de Evaluación Gubernamental
    - 1.2.0.1.2. Departamento de Seguimiento a Control Interno
  - 1.2.0.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública
    - 1.2.0.2.1. Departamento de Mejora Regulatoria
    - 1.2.0.2.2. Departamento de Mejora de la Gestión Pública
  - 1.2.0.3. Dirección de Desarrollo Administrativo
    - 1.2.0.3.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas
    - 1.2.0.3.2. Departamento de Manuales Administrativos
  - 1.2.0.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción
    - 1.2.0.4.1. Departamento de Políticas Anticorrupción
    - 1.2.0.4.2. Departamento de Quejas y Denuncias

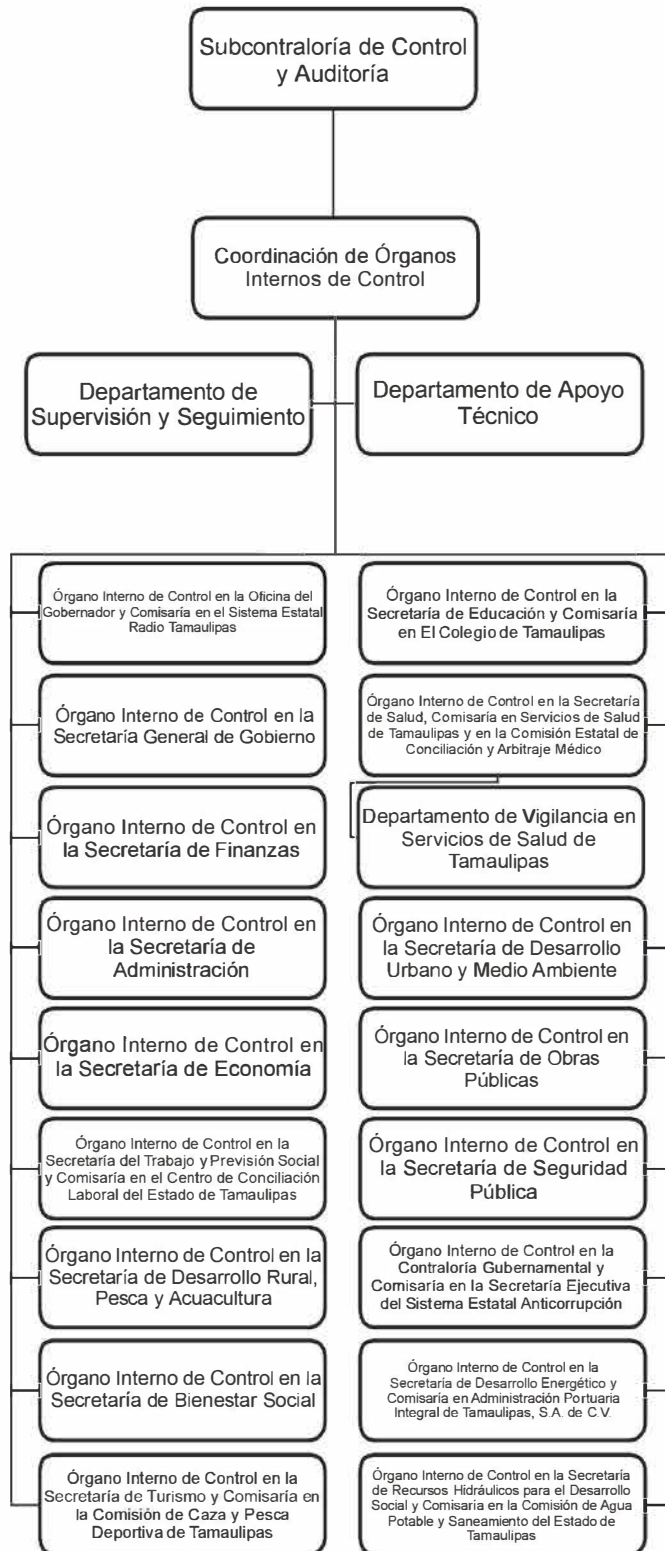
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

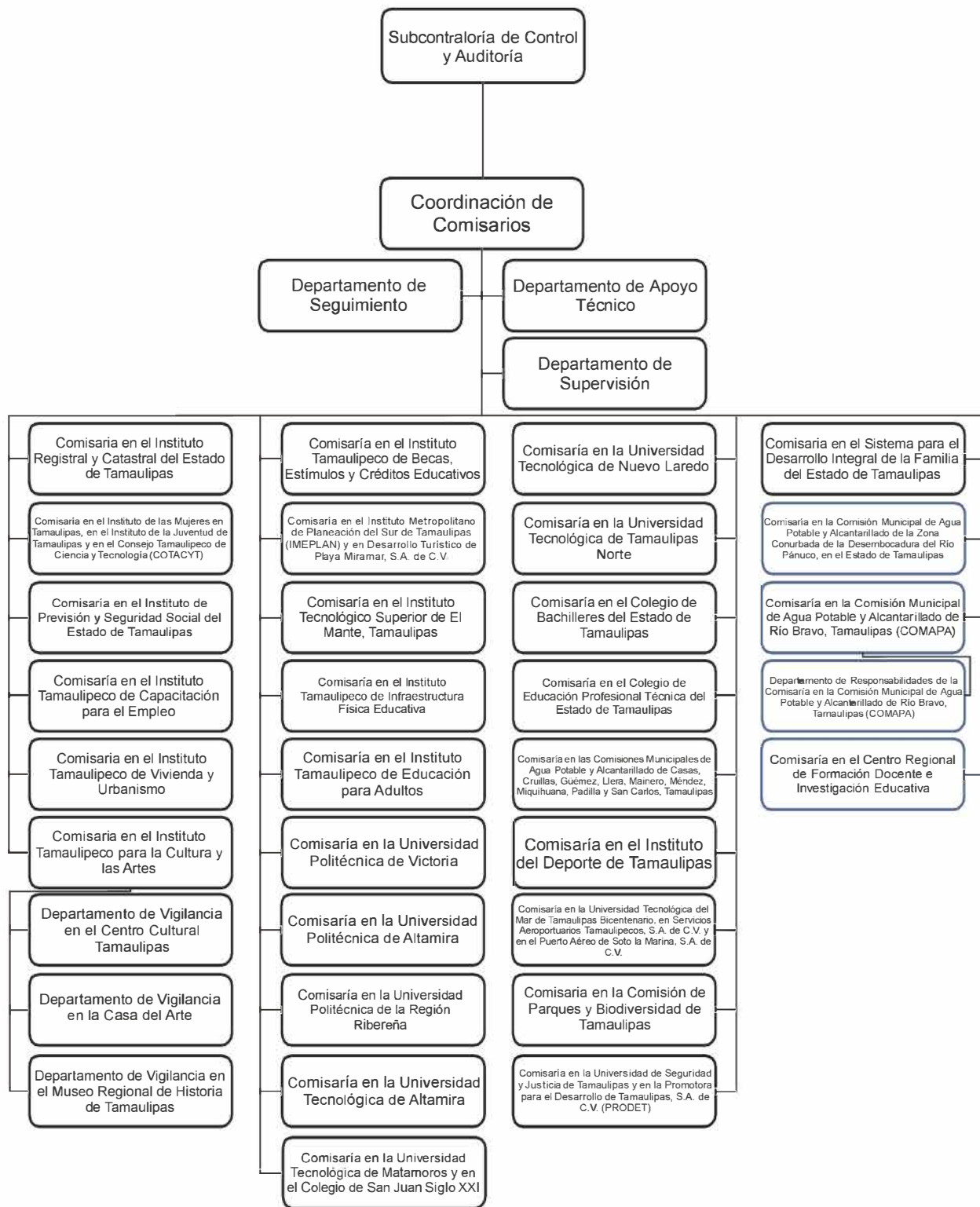
1.2.0.4.3. Departamento de Autoridades Investigadoras

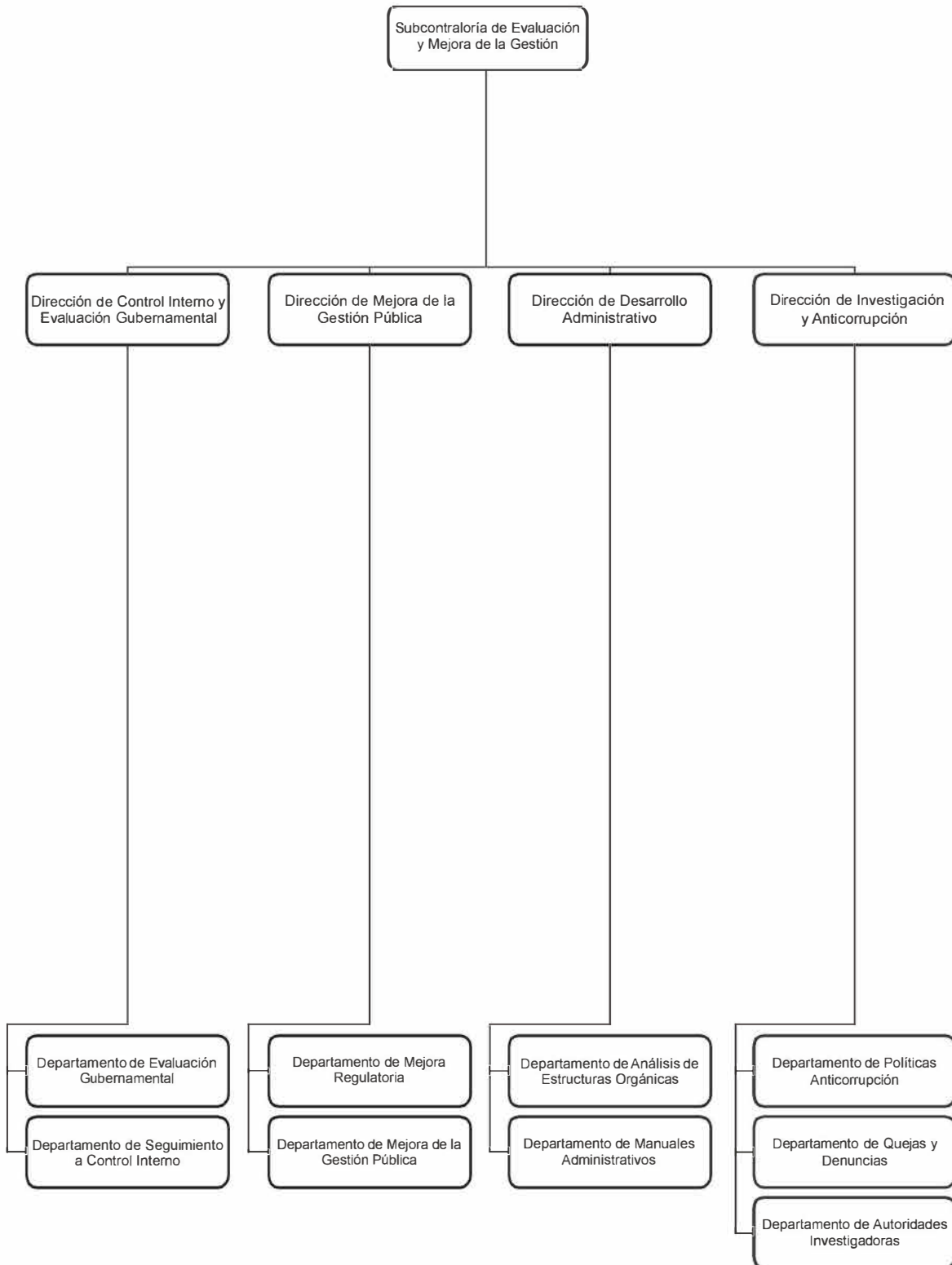
ORGANIGRAMA













<b>ÁREA: 1. Contraloría Gubernamental</b>	
<b>1. Contraloría Gubernamental</b>	
<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>	
<b>BÁSICA:</b>	
Fungir como titular de la Contraloría Gubernamental, coordinando la planificación y organización del programa sectorial, los programas presupuestarios y los programas operativos anuales de esta dependencia, promoviendo la transparencia, evaluación de la gestión gubernamental y el control interno en la Administración Pública Estatal, para contribuir desde el ámbito de competencia en la consecución de metas e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo.	
<b>ATRIBUCIONES:</b>	
<b>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Sección XVII, De la Contraloría Gubernamental.</b>	
<b>ARTÍCULO 41. A la Contraloría Gubernamental, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:</b>	
I	Organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos, así como concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las acciones correspondientes;
II	Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Estatal, para lo cual podrá requerir de las dependencias y entidades, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
III	Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización y en su caso, emitir las observaciones y recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
IV	Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
V	Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio;
VI	Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, al igual que implementar la mejora regulatoria de trámites y servicios gubernamentales y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
VII	Conducir las políticas, establecer las normas y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales; sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría de Administración;
VIII	Establecer los lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen para la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
IX	Fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, además de hacer las observaciones correspondientes;
X	Designar y remover a los consultores y auditores externos para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Gubernamental, así como normar, controlar y evaluar su desempeño. Tratándose de despachos de consultoría, personal y asesorías especializadas, la Contraloría Gubernamental podrá contratar, normar y evaluar su desempeño de acuerdo a las necesidades del servicio y a la normatividad aplicable;
XI	Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y Comisarios en las entidades de la Administración Pública Estatal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Gubernamental;

**ATRIBUCIONES:**

- XII Colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de implementar y vigilar las acciones y políticas acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII Planear, organizar y coordinar la evaluación del desempeño de los servidores públicos, y de las Dependencias y Entidades con fines de la mejora de la gestión pública;
- XIV Realizar, por sí o a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- XV Informar periódicamente al Ejecutivo Estatal, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XVI Normar el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XVII Mantener permanentemente actualizado el registro estatal correspondiente a los procedimientos disciplinarios y a las sanciones impuestas a los servidores públicos y particulares;
- XVIII Establecer el sistema de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas y hacer difusión del servicio de atención a la ciudadanía a través de la línea telefónica 070 y otros medios;
- XIX Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, por sí, o por conducto de las autoridades correspondientes en la Contraloría Gubernamental o los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Estatal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XX Analizar y dictaminar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus modificaciones; en coordinación con las secretarías de Finanzas y Administración, cuando se trate de dependencias; al tratarse de entidades, sólo se coordinará con la Secretaría de Finanzas. En ambos casos, para los efectos presupuestales correspondientes;
- XXI Conducir en forma coordinada con la Secretaría de Administración y la Secretaría de Obras Públicas, la política general de las contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas respectivamente, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, mediante la emisión de lineamientos, manuales y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas; asesorar a través de sus áreas competentes, en materia de adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando así lo requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso, los municipios;
- XXII Definir y vigilar las políticas de gobierno abierto y datos abiertos, en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIII Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XXIV Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;
- XXV Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXVI Designar y remover en las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental a las Autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, para el ejercicio de sus funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental y demás disposiciones legales, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, así como evaluar su desempeño;
- XXVII Emitir el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno estatal, las Reglas de Integridad y otros instrumentos que regulen el ejercicio de la función pública y coordinar a los comités de ética de las Dependencias y Entidades;
- XXVIII Vigilar y fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos estatales, y los de carácter federal derivados de Acuerdos y Convenios, ejercidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, por los municipios y particulares;

**ATRIBUCIONES:**

- XXIX Coordinar la evaluación de los fondos y programas que involucren recursos federales, en los términos de los Acuerdos o Convenios respectivos;
- XXX Intervenir, para efectos de verificación en los procesos de entrega-recepción intermedia y final de los recursos asignados a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXI Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Estatal;
- XXXII Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, e instancias Federales y Municipales, así como instituciones públicas y privadas, en materia de lo establecido en el presente artículo;
- XXXIII Coordinar a las Unidades de Transparencia del Ejecutivo del Estado de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XXXIV Supervisar el cumplimiento del uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXXV Fungir como Administrador del Ente Público Estatal del Sistema de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, además de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones;
- XXXVI Fungir en representación del Gobierno del Estado como enlace ante la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de auditorías convencionales de su competencia y aquellas que se realizan a través del buzón digital; Además, fungirá con el mismo carácter ante la Secretaría de la Función Pública;
- XXXVII Aprobar el plan anual de trabajo y los programas de auditorías, revisiones y evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXVIII Aprobar el plan sectorial y los programas presupuestarios y operativos anuales de las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental;
- XXXIX Participar a través de sus Unidades Administrativas en los comités de control y desempeño institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, conforme a lo dispuesto en las leyes en la materia, así como en las bases y principios de coordinación emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; y
- XL 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.
- ARTÍCULO 42.**
1. Los titulares de los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, además de las disposiciones que se establecen en la presente Ley, tendrán las siguientes funciones:
- I Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos del control interno de las Dependencias o Entidades a la que se encuentren adscritos;
- II Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, sistema y registro de contabilidad, ingresos, 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, y su congruencia con el presupuesto autorizado, emitiendo las observaciones y recomendaciones que en su caso procedan;
- III Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales y estatales destinados a programas, prestación de servicios, adquisiciones y obra pública que se deriven de acuerdos, convenios o contratos celebrados por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de dar cumplimiento a la ley de la materia;
- V Formular en el mes de noviembre su plan anual de trabajo;
- VI Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las Dependencias y Entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión; y
- VII Observar y aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
2. Las unidades encargadas de la función de auditoría dentro de la Contraloría Gubernamental, tendrán además de las facultades establecidas en las diversas disposiciones aplicables vigentes, las descritas en las fracciones II, III, V y VI del presente artículo.

**ESPECÍFICAS:**

- Dirigir la elaboración y emisión de disposiciones de carácter general, normas, guías, lineamientos y demás documentos necesarios, con la asistencia técnica de la Dirección Jurídica y de Transparencia, en materia de Auditoría Pública, Auditoría a Obra Pública, Fiscalización por los Órganos Internos de Control, Evolución Patrimonial, Entrega Recepción, entre otros; a fin de facilitar el cumplimiento del ejercicio de atribuciones y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Dirigir la elaboración y emisión de disposiciones de carácter general, normas, guías, lineamientos y demás documentos necesarios, con la asistencia técnica de la Dirección Jurídica y de Transparencia, en materia de Investigación, Quejas y Denuncias, Control Interno, Mejora de la Gestión, Evaluación del Desempeño Gubernamental, Estructuras orgánicas, Manuales Administrativos, Ética, entre otros; a fin de facilitar el cumplimiento del ejercicio de atribuciones y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo ameriten e informando sobre su cumplimiento.
- Coordinar la formulación y/o actualización de los Programas Sectorial, Presupuestarios y Operativos Anuales, presentando las propuestas para aprobación a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado e instancias correspondientes de la Administración Pública Estatal, a fin de apegarse a los ejes rectores aplicables del Plan Estatal de Desarrollo.
- Instruir a la Dirección Jurídica y de Transparencia, la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas, instrumentos legales o administrativos de carácter general que sean competencia de la Contraloría Gubernamental; a fin de proponerlos para validación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, previamente revisados por la Consejería Jurídica y de acuerdo al marco normativo apegado a las facultades otorgadas a la Contraloría Gubernamental.
- Impulsar la estrategia del control interno en la Administración Pública Estatal, a través de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión con la inspección y evaluación de los órganos internos de control en las dependencias y entidades, a fin de eficientar los procesos prioritarios y mejorar el desempeño de la gestión pública.
- Promover la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a través de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de acuerdo a la metodología del Índice de Evaluación de la Gestión Gubernamental, a fin de promover la modernización y simplificación administrativa en las dependencias y entidades.
- Coordinar a través de la Secretaría Técnica, la ejecución de las acciones establecidas en el Programa Sectorial, Programas Operativos Anuales y Presupuestarios aprobados en la Contraloría Gubernamental; revisando los informes de avances en la consecución de las metas e indicadores; con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos anuales establecidos y contribuir al avance de los ejes rectores de la Contraloría Gubernamental contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Validar el Plan Anual de Trabajo de las unidades administrativas y los programas de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades del Estado, presentados por las Subcontraloría de Control y Auditoría y la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión; con el propósito de evaluar el desempeño gubernamental de conformidad con la normatividad aplicable.
- Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por la persona titular del ejecutivo, cuando se refieran a asuntos de la Contraloría Gubernamental, ratificación a través de oficios, circulares, medios electrónicos, lineamientos, manuales y cualquier otra línea de acción, asegurando la implementación respectiva por las unidades administrativas de esta dependencia.
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría Gubernamental y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como encomendar las funciones adicionales que sean necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia, designando y removiendo a las personas titulares de dichas unidades administrativas para el mejor desarrollo y desempeño de la dependencia.
- Expedir el Manual de Organización y demás manuales administrativos de la Contraloría Gubernamental, gestionando a través de la Dirección Jurídica y de Transparencia la publicación de los mismos en el Periódico Oficial del Estado; con la finalidad de contar con la estructura organizacional, funcional y procedimental pertinente para cumplir con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica.
- Designar como enlace al personal de la Contraloría Gubernamental, para fungir como representante o suplente oficial de la persona titular de la dependencia, en las funciones y comisiones que así lo requieran, a través de oficios de designación autorizados por la titular de la Contraloría Gubernamental, con el propósito de dar cumplimiento a los actos, comisiones, funciones y/o asuntos de competencia a la institución.
- Promover en materia de recursos estatales, cinco al millar estatal y ramo 33, a través de la Dirección Administrativa la elaboración y presentación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Gubernamental, determinando la estimación de ingresos y gastos necesarios de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con el propósito de presentarlo ante la Secretaría de Finanzas para revisión y validación.
- Promover en materia de recursos del cinco al millar federal, a través de la Dirección Administrativa, la elaboración del proyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Gubernamental, remitirlo oficialmente a la Secretaría de la Función Pública u homólogo, de acuerdo a la normativa aplicable a fin de recibir análisis, modificación y aprobación respectiva.

**ESPECÍFICAS:**

- Instruir a la Dirección Administrativa de la Contraloría Gubernamental, aplique los recursos financieros de conformidad al presupuesto de egresos autorizado y a la normatividad correspondiente, para asegurar el ejercicio de los recursos públicos con apego a los principios de uso racional, eficiente, eficacia, economía y transparencia del gasto.
- Celebrar convenios de coordinación y colaboración en los temas que sean aplicables a la Contraloría Gubernamental con las dependencias, entidades, instancias federales y municipales, así como públicas y privadas; concretando los compromisos convenidos a través de las unidades administrativas competentes y establecidos en los convenios.
- Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de evaluación y gestión gubernamental a las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y a los Comisarios en las entidades, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Gubernamental.
- Designar y remover en las unidades administrativas, a las personas titulares de las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras para el ejercicio de sus funciones establecidas en el Reglamento Interior y demás disposiciones legales, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, así como evaluar su desempeño a través de las Subcontralorías correspondientes y de la Dirección de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Designar y remover a los auditores externos, para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Gubernamental, así como normar, controlar y evaluar su desempeño, a través de la Subcontraloría de Control y Auditoría, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades convenidas.
- Designar y remover a los consultores, para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Gubernamental, así como normar, controlar y evaluar su desempeño a través de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades convenidas.
- Informar periódicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los resultados de la evaluación de las dependencias y entidades derivados de la fiscalización y revisión del manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos, practicadas permanentemente por los Órganos Internos de Control, Comisarios y la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.
- Informar periódicamente, a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, el avance de los programas a cargo de la dependencia que deriven del Plan Estatal de Desarrollo con el fin de comunicar la aportación de la Contraloría Gubernamental en la atención a las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Promover, a través de las autoridades investigadoras, substanciadoras, resolutoras y la Dirección Jurídica y de Transparencia, resolución de recursos administrativos y jurisdiccionales que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la propia Contraloría Gubernamental, a fin asegurar certeza en la actuación.
- Ordenar por sí o a través de la Subcontraloría de Control y Auditoría y la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, la práctica de auditorías, visitas de inspección, revisiones, verificaciones y evaluaciones que procedan a las dependencias y entidades, así como a los municipios y particulares cuando estos ejerzan recursos estatales, y en su caso federales que no pierdan esta naturaleza, en base a las atribuciones de los instrumentos jurídicos respectivos y la normatividad aplicable.
- Comunicar el informe final de auditoría, a través de las unidades administrativas correspondientes, a las dependencias, entidades, municipios y particulares que hayan sido auditadas a fin de que implementen las medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Promover el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, a través de la coordinación y supervisión de la Dirección Jurídica y de Transparencia a las unidades de Transparencia en las Dependencias y Entidades.
- Exhortar en las dependencias y entidades del Estado, el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y demás normas de control interno y fiscalización aplicables en el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos autorizados a fin de que implementen las medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Promover la inspección del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado y normatividad aplicable, a través de los Órganos Internos de Control en las dependencias y Comisarios en las entidades, con la finalidad de efficientar el uso de los recursos públicos así como fortalecer la transparencia, el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Fomentar el establecimiento, supervisión, emisión e implementación de acciones, programas, criterios y lineamientos, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las dependencias y entidades, sean conforme a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, honradez, economía, transparencia, imparcialidad y calidad, con el objetivo de mantener la vigilancia del ejercicio de la función pública en las dependencias y entidades estatales con apego a la normatividad aplicable.
- Impulsar la modernización y simplificación administrativa de las dependencias y entidades a través de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, por medio de programas o acciones para la mejora continua de los procesos, la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión de resultados de los trámites y servicios que se proporcionan; con el fin de construir instituciones transparentes y eficientes en la Administración Pública Estatal.
- Impulsar el establecimiento de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Contraloría, así como designar a quienes integren las mismas y a quien deba presidirlas, con el propósito generar una sinergia para contribuir al buen funcionamiento de esta dependencia.

**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a las consultas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas y sobre los casos no previstos en el mismo; a través de la asistencia técnica de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia.
- Designar provisionalmente, a la persona servidora pública encargada del despacho en el caso de vacantes de las Subcontralorías, Direcciones, Órganos Internos de Control, Comisarías y jefaturas de departamento, mediante oficio, con la finalidad de dar continuidad a las actividades y acciones programadas en la dependencia.
- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, municipios y en su caso particulares, en el marco de la normatividad aplicable, los informes del ejercicio de los recursos que tengan a su cargo de índole Estatal y/o Federal que no pierdan esta naturaleza, a través de las unidades administrativas correspondientes, con el objeto de fomentar la rendición de cuentas y la transparencia del uso de los recursos públicos en el Estado.
- Revocar por sí, o a través de la Subcontraloría de Control y Auditoría, las órdenes de auditorías, visitas de inspección, revisiones, verificaciones, evaluaciones o requerimientos, cuando legalmente se justifique y motive plenamente.
- Promover a través de los Órganos Internos de Control, Comisarios y Unidades Administrativas competentes de la Contraloría, el uso de los sistemas Compranet, Bitácora electrónica de seguimiento a obra pública y Bitácora Electrónica de seguimiento de adquisiciones y demás aplicaciones informáticas relacionadas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de que se vigile el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Promover el establecimiento de mecanismos de la Administración Pública Estatal, a través de la emisión de diversas disposiciones como la instalación y operación de comités de ética, código de ética, conducta y prevención de conflicto de interés, entre otras, que prevengan actos u omisiones que prevengan actos, omisiones o conductas en las y los servidores públicos que presuman faltas administrativas o actos de corrupción.
- Promover a través de la Subcontraloría de Control y Auditoría, la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, los Órganos Internos de Control, Comisarios, la Dirección Jurídica y de Transparencia, así como las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Promover y supervisar a través de la Subcontraloría de Control y Auditoría, Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, Coordinaciones de Órganos Internos de Control y Comisarios, así como las demás unidades administrativas competentes, las acciones implementadas por las dependencias y entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido en el Plan Estatal de Desarrollo; con el fin de dar cumplimiento a sus acciones y compromisos establecidos.
- Impulsar mediante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, la implementación de las acciones en materia de combate a la corrupción acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, sobre las bases y principios de coordinación necesarios; con la finalidad de fortalecer la cultura de rendición de cuentas y combate a la corrupción.
- Impulsar la organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, en la Contraloría Gubernamental y sus unidades administrativas de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones; con la finalidad de desarrollar en la institución el sistema de archivos de conformidad con las disposiciones jurídicas que sean aplicables.
- Validar como integrante del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades, los dictámenes de las estructuras orgánicas correspondientes; sobre la base de análisis racional de las funciones, deberes, responsabilidades y niveles de autoridad, realizado por la Dirección de Desarrollo Administrativo, con el objeto de mejorar la organización y funcionamiento en cada dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal.
- Emitir el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno Estatal e impulsar otros instrumentos que regulen la función pública en el marco de la legalidad y la transparencia.
- Colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, a través de la asistencia técnica de la Dirección de Investigación y Anticorrupción, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan implementar y vigilar las acciones en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables.
- Validar los manuales administrativos de las dependencias y entidades, con base a las guías metodológicas establecidas, estructura orgánica autorizada y facultades que emanan del marco jurídico, los reglamentos y estatutos orgánicos y mantener su resguardo a través de la unidad administrativa correspondiente.
- Fungir en representación del Gobierno del Estado como enlace ante la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública u homólogo, en las acciones requeridas y/o convenidas en las prácticas de auditoría, así como en el seguimiento y atención a los informes que se presenten ante dichas autoridades; con el objetivo de generar sinergia y colaboración para dar cumplimiento a las acciones de fiscalización de recursos públicos.
- Fomentar en las y los servidores públicos, la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las normas de registro y demás disposiciones aplicables; promoviendo a través de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el cumplimiento de dicha acción mediante notificaciones electrónicas y demás medios de comunicación oficial, así como dando seguimiento a través de los Órganos Internos de Control y Comisarios en las dependencias y entidades; con el propósito de que dichos servidores públicos cumplan con esta obligación.



**ESPECÍFICAS:**

- Promover la vigilancia y fiscalización, a través de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Comisarios en las entidades, del cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes, con la finalidad de transparentar la gestión pública ante la ciudadanía.
- Dar seguimiento a través de la Secretaría Técnica, al Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, con la finalidad de exponer los resultados comprometidos.  
Promover que las unidades administrativas correspondientes realicen la formulación y/o actualización de los lineamientos, bases generales, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas,
- revisiones, evaluaciones e inspecciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, remitiéndolas una vez concluidas para su revisión a la Dirección Jurídica y de Transparencia, y en su caso se realice la publicación en el Periódico Oficial del Estado.  
Promover la fiscalización directamente a través de la Subcontraloría de Control y Auditoría o por medio de los Órganos Internos de Control en las dependencias y Comisarías en las entidades, en la vigilancia del ingreso, manejo, custodia y el ejercicio de los recursos públicos estatales, con la finalidad de observar el cumplimiento de la normatividad en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- Impulsar el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de impulsar la profesionalización e integridad en el servicio público.
- Promover, a través de la Subcontraloría de Control y Auditoría, la actualización del registro estatal correspondiente a los procedimientos disciplinarios y a las sanciones impuestas a los servidores públicos y particulares, a fin de que pueda ser consultado por las autoridades competentes.  
Promover a través de la Subcontraloría de Control y Auditoría y la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, en su caso, la investigación de las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, la substanciación de los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y la resolución por medio de la Dirección Jurídica y Transparencia de la aplicación de sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de garantizar el debido proceso.
- Fortalecer la cultura de presentación de quejas, denuncias y sugerencias en el sistema y medios establecidos, por parte de las y los ciudadanos, a fin de que manifiesten ante los Órganos Internos de Control en Dependencias y Comisarios en Entidades y el Departamento de Quejas y Denuncias, hechos y omisiones previstos como faltas administrativas con el objetivo de dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, aplicando la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Promover a través de los Órganos Internos de Control en Dependencias y Comisarios en Entidades, autoridades investigadoras y substanciadoras, la presentación de las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Impulsar y coordinar a través de un plan de trabajo, la conformación de equipos a fin de dar seguimiento a los indicadores y metas establecidos en el eje transversal combate a la corrupción, contenido en el Plan Estatal de Desarrollo y de esta forma, comunicar a la sociedad los avances.
- Instruir, a través de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, la definición y vigilancia de las políticas de gobierno abierto y datos abiertos, en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de acuerdo a las disposiciones aplicables a fin de coadyuvar con la transparencia y la rendición de cuentas.  
Coordinar a través de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, la realización de la evaluación a los fondos y programas del gasto federalizado en los términos de los convenios o acuerdos respectivos con la finalidad de que se cumpla con la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Impulsar el funcionamiento de los Comités de Control Interno y Desempeño Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo de la estrategia de control interno en la Administración Pública Estatal.  
Promover el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de contraloría social, a través de las Subcontralorías de Control y Auditoría y de Evaluación y Mejora de la Gestión, con el propósito de lograr el cumplimiento de los acuerdos establecidos con la Secretaría de la Función Pública u homólogo correspondiente.
- Coordinar el seguimiento a la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora, a través de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, por medio de mecanismos implementados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de dar cumplimiento a disposiciones normativas vigentes.  
Promover la difusión a través de la Dirección de Comunicación Social, el quehacer diario de la Contraloría Gubernamental a través de medios digitales y convencionales con el objetivo de fomentar la comunicación de acciones y resultados a las y los ciudadanos en materia de combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias vigentes o sean encomendadas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado; dirigiéndose bajo los principios de legalidad, imparcialidad, respeto, justicia, honestidad, innovación y aportando criterios objetivos y coherentes en la toma de decisiones; a fin de cumplir adecuadamente con las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que se le confieren con la designación del cargo y atender puntualmente las instrucciones delegadas de su superioridad.
- Promover, a través de la Subcontraloría de Control y Auditoría, las verificaciones aleatorias a la evolución patrimonial del contenido de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, así como la práctica de auditorías cuando resulten necesarias.
  - Promover, a través de la Subcontraloría de Control y Auditoría, la actualización de la normativa en materia de entrega-recepción, así como la administración y actualización del Sistema de Entrega-Recepción (SERAP), la capacitación y acompañamiento a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del mismo, a fin de dar cumplimiento a la ley en la materia.
  - Promover, por conducto de la Subcontraloría de Control y Auditoría, la intervención de los Órganos Internos de Control y Comisarios en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de observar la normativa aplicable en la materia y verificar su cumplimiento.
  - Promover a través de la Subcontraloría de Control y Auditoría y sus Unidades Administrativas, la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, mediante la ejecución de auditorías, visitas de inspección, revisiones y verificaciones que procedan con apego a los instrumentos jurídicos y la normatividad establecida; con el fin impulsar la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública.



**ÁREA:**

**1. Contraloría Gubernamental**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando programas, proyectos y acciones de la Contraloría Gubernamental, para dar cumplimiento a las atribuciones que mandata esta dependencia.
- Desarrollando estrategias que promuevan la transparencia y eficiencia de los recursos públicos asignados a las dependencias y entidades.
- Implementando y evaluando acciones de control interno, en la mejora y eficiencia del desempeño de las dependencias y entidades.
- Dirigiendo la implementación y difusión de mecanismos de control y vigilancia, para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Secretaría Particular.                 | • Revisar y dar seguimiento a la agenda correspondiente, acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Subcontralorías y direcciones de área. | • Coordinar proyectos, supervisar y evaluar funciones.  | Permanente |

**EXTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Titular del Ejecutivo Estatal.   | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.   | Permanente |
| • Secretaría de la Función Pública u homólogo                                  | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.   | Permanente |
| • Auditoría Superior de la Federación.   | • Supervisar la atención a las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación.  | Permanente |
| • Comisión Permanente Estado Federación.                                       | • Intercambio de mejores prácticas.  | Periódica  |
| • Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.               | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.   | Variable   |
| • Sistema Estatal Anticorrupción.  | • Conjuntar esfuerzos en temas relacionados a la anticorrupción y en actividades afines. | Variable   |
| • Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.   | Variable   |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, ciencias sociales-administrativas o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.1. Secretaría Particular****1. Contraloría Gubernamental  
1.0.0.1. Secretaría Particular****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar y coordinar acciones en apoyo a la agenda de la persona titular de la Contraloría Gubernamental, garantizando que cuente con los recursos necesarios y manteniendo una adecuada organización y control en materia de archivos, seguimiento de los acuerdos y compromisos, agenda y demás asuntos correspondientes, con el objetivo de facilitar los procesos y trámites implicados.

**ESPECÍFICAS:**

- Validar y coordinar el programa anual de trabajo, programas presupuestarios o programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Atender los asuntos dirigidos a la persona titular de la Contraloría Gubernamental que no requieran su intervención directa, analizando la información recibida y proporcionando una contestación adecuada, a fin de desahogarlos con prontitud.
- Planear diariamente la agenda de trabajo de la persona titular de la Contraloría Gubernamental, llevando un registro de los eventos, reuniones de trabajo, audiencias y demás actividades programadas para su atención, a fin de eficientar los tiempos y dar cumplimiento a los mismos de manera oportuna.
- Coordinar la gestión de los recursos financieros, humanos, materiales, de servicios, gastos de representación y viáticos asignados a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, realizando los trámites y comprobaciones necesarios ante la Dirección Administrativa, en tiempo y forma, con el fin de optimizar el funcionamiento de los recursos, para el desempeño de las labores de la persona titular de la Dependencia.
- Coordinar la comunicación con las personas titulares de las unidades administrativas, informando las instrucciones que gire la persona titular de la Contraloría Gubernamental, y dando seguimiento con el área correspondiente, a fin de brindar atención y cumplimiento a los asuntos de su competencia.
- Organizar el archivo y la correspondencia dirigida a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, atendiendo o en su caso, dirigiendo los asuntos con la unidad administrativa correspondiente previo acuerdo con la superioridad, con el propósito de dar un seguimiento puntual de los asuntos de relevancia hasta su conclusión.
- Notificar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental cualquier eventualidad vinculado con las actividades de la dependencia, con el objetivo de resolver cualquier imprevisto de manera oportuna.
- Recabar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la información necesaria para los eventos programados en los que participe la persona titular de la Contraloría, supervisando la organización y ejecución de los mismos y dando seguimiento a los compromisos derivados, a fin de que se cumplan los acuerdos establecidos.
- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en los eventos y actividades de la persona titular de la Contraloría Gubernamental, llevando una coordinación con la unidad administrativa que corresponda para su atención hasta su conclusión, a fin de dar cumplimiento de manera oportuna a cada uno de ellos.
- Organizar las reuniones de trabajo convocadas por la superioridad, brindando la información necesaria y el apoyo logístico a las personas titulares de las unidades administrativas, a fin de concretar exitosamente cada una de ellas.
- Fungir como responsable del área coordinadora de archivos de la Contraloría Gubernamental, promoviendo y vigilando de manera conjunta con las unidades administrativas las acciones de gestión documental y administración de archivos y con las áreas operativas el sistema institucional de archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), elaborando los programas de organización y capacitación en gestión documental, y coordinar reuniones de trabajo con las unidades administrativas para unificar criterios en la administración de archivos, migración a formatos electrónicos y preservación de documentos que cada área produzca, use y reciba, con el propósito de vigilar su publicación, dar cumplimiento al mismo y a la legislación aplicable en la materia.
- Coordinar los programas de formación en gestión documental y administración de archivos, realizando el plan anual de capacitación a los servidores públicos responsables de archivo en trámite de cada unidad administrativa, a fin de que el personal de la Contraloría Gubernamental cuente con los conocimientos necesarios sobre el tema.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos, realizando recomendaciones a las unidades administrativas y sus servidores públicos responsables de archivo en trámite, cuando así se requiera, en materia de organización y conservación de archivos, con el objetivo alinear las actividades a lo establecido en la ley correspondiente.

**ESPECÍFICAS:**

- Fungir como representante de la persona titular de la Contraloría Gubernamental, asistiendo a los actos y eventos que se designen, a fin de cumplir con los compromisos de la superioridad.  
Asegurar la actualización de los formatos aplicables en el Sistema de Entrega-Recepción de la persona titular de la Contraloría Gubernamental, verificando su contenido y solicitando su modificación con la unidad administrativa correspondiente en caso de ser necesario, para cumplir con las obligaciones que marque la ley aplicable.
- Llevar un control de los movimientos en los resguardos de mobiliario y equipo asignados a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, verificando el inventario del área periódicamente, con el objetivo de mantener los resguardos actualizados.  
Monitorear el seguimiento de la información y documentación turnada de la Oficina del Gobernador, llevando una coordinación con las unidades administrativas para dar trámite y respuesta a cada una de ellas previo acuerdo con la superioridad, con la finalidad de brindar el cumplimiento adecuado.
- Documentar los acuerdos celebrados en las reuniones de trabajo con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, Oficina del Gobernador y demás personas titulares de las dependencias y entidades, verificando el correcto registro de los temas a tratar y resguardando los documentos firmados, con el objetivo de dar seguimiento puntual a los compromisos establecidos.  
Supervisar la actualización de los datos de contacto de las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, así como los de todas las dependencias y entidades del poder ejecutivo, organismos autónomos y demás instancias relacionadas con actividades de la Contraloría Gubernamental.
- Proponer a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, mejoras para la unidad administrativa a su cargo, realizando el análisis general del área en cuanto a progreso en las estrategias, líneas de acción, períodos de cumplimiento, metas y gestión de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de mejorar la productividad, eficiencia y resultados del área.  
Contribuir en la integración de la información requerida para la formulación y/o actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el programa sectorial, programa operativo anual y programa presupuestario mediante los formatos establecidos para tal acción con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Atender las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del área a cargo, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.  
Controlar la documentación de archivo que ingrese o se genere en su área de adscripción, clasificando en expedientes de acuerdo con su valor documental y tiempo de conservación, para garantizar su íntegra preservación con apego a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Realizar certificaciones de los expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la Contraloría Gubernamental en cualquier medio incluidos los electrónicos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, para efectos de cumplimiento con los requerimientos de las autoridades que correspondan en los casos aplicables.  
Atender las solicitudes de información pública que correspondan a su área, brindando la información necesaria para su respuesta al titular de la unidad administrativa responsable, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados al área a su cargo, estableciendo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad, con el objetivo de optimizar los recursos antes mencionados.  
Elaborar y entregar, a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, un informe de manera periódica de las cinco actividades sustantivas, sobre el avance en la planeación y el seguimiento de los objetivos de sus áreas de competencia, con la finalidad de medir su progreso en el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dependencia.
- Monitorear los acuerdos y compromisos de la persona titular de la Contraloría Gubernamental derivados de reuniones de trabajo con las personas responsables de unidades administrativas, a través del seguimiento puntual, mediante llamadas, correos o reuniones con las áreas correspondientes, con el propósito de que los acuerdos y compromisos pactados se cumplan.  
Registrar los acuerdos de las reuniones de trabajo presididas por la persona titular de la Contraloría Gubernamental, documentando la información que se genere en dichas reuniones y coordinando acciones de seguimiento con las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de que se cumplan y concluyan los acuerdos en tiempo y forma.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, de los oficios e instrucciones de la persona titular de la Contraloría Gubernamental, remitido a los responsables de las unidades administrativas correspondientes, a fin de que los asuntos respectivos se atiendan puntualmente y en los términos establecidos.
- Dar seguimiento a la atención de solicitudes de autoridades, verificando que el Director Jurídico y de Transparencia de respuesta en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a lo solicitado.
- Integrar de manera completa y en formato digital, documentos y expedientes que contenga la firma de la persona titular de la Contraloría Gubernamental.  
Salvaguardar el dispositivo electrónico del portal bancario y realizar las transferencias interbancarias correspondientes a los trámites de viáticos, gastos de representación, mantenimientos vehiculares, honorarios, y expedientes de pago en general, previa validación de la Dirección Administrativa y el Órgano Interno de Control de la Contraloría Gubernamental.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Contraloría Gubernamental le confiera; sometiéndolo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento
- Implementar las acciones correspondientes a fin de asegurar en el ámbito de competencia, el refrendo realizado por la persona titular de la Contraloría Gubernamental a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas a través de oficios, circulares, medios electrónicos, lineamientos, manuales y cualquier otra línea de acción, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Contraloría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el eje transversal de combate a la corrupción, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría Gubernamental, la persona servidora pública que ocupe las áreas administrativas vacantes bajo su responsabilidad, con el fin de garantizar la continuidad operativa de la unidad administrativa correspondiente.
- 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 atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.0.0.1. Secretaría Particular**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Organizando la agenda de los compromisos de la persona titular de la Contraloría Gubernamental, así como llevando a cabo el seguimiento de los acuerdos derivado de ellos.
- Coordinando las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo.
- Realizando las acciones para el seguimiento de acuerdos y temas encomendados por la persona titular de la Contraloría Gubernamental para garantizar su atención.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la Contraloría Gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar, acordar y recibir instrucción de asuntos correspondientes para su seguimiento y atención.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría Gubernamental y sus unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar y dar seguimiento de las instrucciones de la superioridad y asuntos turnados, así como coordinar acciones en materia de archivos y demás encomendadas por la persona titular de la Contraloría Gubernamental para su atención.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretarías Particulares de las dependencias y entidades del Ejecutivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones encomendadas por la superioridad y/o dar seguimiento a las mismas.</li> </ul>	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas servidoras públicas de los tres órdenes de gobierno, representantes de asociaciones y ciudadanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendar audiencias con la persona titular de la Contraloría Gubernamental y, en su caso desahogar audiencias.</li> </ul>	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social****1. Contraloría Gubernamental****1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fortalecer la difusión y posicionamiento de la misión, programas, proyectos y resultados de la Contraloría Gubernamental ante las y los ciudadanos, a través de medios digitales y convencionales que aseguren en acceso a la información en materia de transparencia, combate a la corrupción, evaluación de la gestión gubernamental, ética e integridad en la gestión pública.

**ESPECÍFICAS:**

- Validar y coordinar el programa anual de trabajo, programas presupuestarios o programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados
- Diseñar y difundir materiales visuales, gráficos, electrónicos, digitales e impresos para dar a conocer los programas, proyectos, atribuciones, funciones resultados y acciones de la Contraloría Gubernamental, a fin de mantener informada a la ciudadanía y fortalecer la presencia y posicionamiento de la dependencia en la materia.
- Atender a medios de comunicación que se encuentran investigando temas en el ámbito de competencia de la Contraloría Gubernamental, proporcionando información previo acuerdo con la persona titular, sobre las acciones, programas y actividades que realiza la dependencia, a fin de mantener informada a la ciudadanía.
- Realizar boletines de prensa, difundiendo en medios de comunicación convencionales y redes sociales de la dependencia, las actividades de la Contraloría Gubernamental con la finalidad de mantener informada a la sociedad tamaulipeca, con base en la identidad establecida por la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.
- Responder a todos los mensajes privados que los ciudadanos envían a través de nuestras redes sociales, ayudando a canalizar sus inquietudes con el propósito de fortalecer una imagen humanista de la administración estatal.
- Organizar ruedas de prensa y definir estrategias de difusión, coordinando el posicionamiento de temas prioritarios de la Contraloría Gubernamental, a través de redes sociales, medios de comunicación y página web, con el propósito de incentivar la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, evitar la corrupción y mantener informada a la ciudadanía sobre las diversas actividades que se realizan en la dependencia.
- Dirigir síntesis informativa de Contraloría Gubernamental, trazando en medios digitales o redes sociales el seguimiento a temas que pueden influir en las actividades de la Contraloría Gubernamental o la persona titular de la dependencia, con el propósito de identificar riesgos u oportunidades en la imagen de la Contraloría Gubernamental.
- Monitorear de manera permanente notas, noticias o información en medios digitales y/o impresos, relacionados directa o indirectamente con las atribuciones de la Contraloría Gubernamental para analizar y preparar tarjetas informativas de respuesta, a fin de que la persona titular tenga conocimiento para atender posibles entrevistas de los medios de comunicación.
- Hacer difusión permanentemente en las redes sociales de los boletines, infografías y notas de resultados y acciones que le remitan oficialmente las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, previa revisión con la persona titular de la dependencia, dejando evidencia de la difusión con reporte mensual.
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental el programa operativo anual de la Dirección de Comunicación Social, a través de un reporte detallado de las actividades del área, con el propósito de establecer metas claras y lograr el objetivo establecido en los diferentes programas de la dependencia.
- Administrar redes sociales, desarrollando contenido propio como reels, banners, videos, sesiones fotográficas y diseños digitales, con el propósito de que la Contraloría Gubernamental, mantenga inmediatez, alcance y penetración en el ciudadano común, a través de redes sociales.
- Generar las propuestas de discursos y presentaciones de la persona titular de la Contraloría Gubernamental, elaborando los textos correspondientes, con el objeto de homologar estos y su presentación a la imagen institucional de la presente administración estatal.
- Administrar la Dirección de Comunicación Social, coordinando a su personal, procesos y necesidades materiales, con el propósito de cumplir el plan de trabajo anual.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la Dirección de Comunicación Social para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Ordenar y resguardar los documentos de archivo que se producen, reciben, obtienen, adquieren y se transforman en la Dirección de Comunicación Social, a través de la implementación de los instrumentos administrativos diseñados para tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.  
Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que la Dirección de Comunicación Social tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Desarrollar y difundir la convocatoria del “Concurso Estatal Transparencia en Corto”, alineado a la convocatoria nacional que emite la Comisión Permanente de Contralores Estados federación (CPCEF) a fin de promover la transparencia y rendición de cuentas a través de los jóvenes tamaulipecos, impulsando su creatividad con la realización de un cortometraje que les permita incursionar en un gobierno con participación ciudadana.  
Coordinar con la Dirección de Auditoría a Obra Pública, la difusión de la convocatoria “Premio Estatal de Contraloría Social”, con base en la convocatoria nacional que emite la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación, con la finalidad de reconocer y/o incentivar la participación ciudadana, organizaciones sociales y civiles y los beneficiarios de los Programas Federales de Desarrollo social.
- Contribuir en la difusión de acciones de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación (CPCE-F) a través de redes sociales y con el diseño de material digital, con el fin de promover y difundir los resultados y proyectos de este organismo colegiado hacia los ciudadanos.
- Organizar, coordinar y diseñar las actividades lúdicas de la Contraloría Gubernamental en eventos culturales, oficiales o similares con la finalidad de fortalecer la cultura de la ética, los principios y valores desde la niñez, adolescencia, jóvenes y adultos.  
Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Dirección de Comunicación Social, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Dirección de Comunicación Social, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Coordinar la integración de evidencias de trabajo en la Dirección de Comunicación Social, identificando el desarrollo de los procesos, con la finalidad de direccionar acciones, estrategias y procedimientos que permitan la realización de las metas de trabajo informando periódicamente a la personal titular de la Contraloría Gubernamental.
- Validar en coordinación con la Secretaría Técnica las actualizaciones que las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental soliciten para difusión en la página Web oficial de la dependencia, revisando que la información proporcionada cumpla con los estándares oficiales que marca la imagen institucional, a fin de informar al ciudadano de manera veraz y oportuna.
- 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.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Contraloría Gubernamental le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Implementar las acciones correspondientes a fin de asegurar en el ámbito de competencia, el refrendo realizado por la persona titular de la Contraloría Gubernamental a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas a través de oficios, circulares, medios electrónicos, lineamientos, manuales y cualquier otra línea de acción, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Contraloría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el eje transversal de combate a la corrupción, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría Gubernamental, la persona servidora pública que ocupe las áreas administrativas vacantes bajo su responsabilidad, con el fin de garantizar la continuidad operativa de la unidad administrativa correspondiente.
- Realizar un informe de actividades sustantivas, resultados e indicadores alcanzados en la Dirección de Comunicación Social así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.



**ÁREA:**

**1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando temas de impacto o trascendencia para la Contraloría Gubernamental.
- Coordinando e implementando la agenda pública en los medios de comunicación.
- Desarrollando contenido propio de la Contraloría Gubernamental.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Secretaría Particular.                                 | • Coordinar agenda de trabajo.  | Permanente |
| • Contraloría Gubernamental y sus áreas administrativas. | • Difundir actividades organizadas por otras áreas de la dependencia.   | Permanente |
| • Persona titular de la Contraloría Gubernamental.       | • Acordar agenda y dar seguimiento a instrucciones e informes emitidos por la Dirección de Comunicación Social. | Permanente |

**EXTERNAS**

- |  |  |          |
|--|--|----------|
| • Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.. | • Coordinar actividades y presentar informes mensuales de estadística en redes sociales. | Diaria   |
| • Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. | • Coordinación de actividades.   | Variable |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.3. Dirección Administrativa****1. Contraloría Gubernamental  
1.0.0.3. Dirección Administrativa****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, supervisando los mecanismos de operación en el ejercicio del presupuesto autorizado y los procedimientos correspondientes de acuerdo con las necesidades de la dependencia, con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

**ESPECÍFICAS:**

- Validar y coordinar el programa anual de trabajo, programas presupuestarios o programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados
- Establecer, conducir y ejecutar la política de administración, los procedimientos, mecanismos y sistemas en la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable para la gestión eficaz, eficiente y económica.
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente, cinco al millar estatal y ramo 33, para su remisión a la Secretaría de Finanzas de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos de cinco al millar federal para su remisión a la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Vigilar y controlar el ejercicio de los presupuestos autorizados, de conformidad con las disposiciones enmarcadas en el presupuesto de egresos, leyes, normas y lineamientos aplicables en la materia para asegurar el uso racional, eficiente, eficaz, económico y transparente del gasto.
- Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dependencia, con el objetivo de llevar de manera eficaz y transparente el ejercicio del gasto estatal y federal de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Autorizar y gestionar las ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, mediante los formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas, con el objetivo de contar con la suficiencia presupuestal y estar en posibilidades de atender las necesidades de la dependencia.
- Resguardar los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la Contraloría Gubernamental, en caso de no existir resguardante asignado para garantizar la salvaguarda del Patrimonio.
- Gestionar, recibir, administrar y ejercer los recursos derivados de los derechos federales y estatales establecidos en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, respectivamente, destinados a la supervisión, verificación, fiscalización y evaluación, realizando conciliación de los estados de cuenta y cotejando los montos notificados de manera oficial por parte de la Secretaría de Finanzas, aplicando la normatividad vigente y cumpliendo con los objetivos de los mismos.
- Gestionar y promover cursos de capacitación para el personal adscrito a la Contraloría Gubernamental, realizando el trámite correspondiente con el objetivo de motivar la profesionalización y especialización en el ejercicio de sus funciones.
- Supervisar la coordinación y verificación del cumplimiento de las personas estudiantes asignadas para el servicio social en las diferentes unidades administrativas de la contraloría, mediante el jefe de departamento de recursos humanos y materiales.
- Implementar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional de la dependencia, mediante los enlaces de Control Interno y el de Administración de Riesgos, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de manera efectiva y eficaz de conformidad con los planes, programas o estrategias de la Contraloría Gubernamental.
- Supervisar la integración, registro y control de los expedientes del personal adscrito a la Contraloría Gubernamental, a través de los documentos establecidos como requisito para la contratación del personal, con la finalidad de mantener actualizados dichos expedientes.
- Realizar, revisar y autorizar que todos los procesos de contrataciones públicas en la Contraloría Gubernamental, se apeguen estrictamente a las leyes, reglamentos y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios según el origen del recurso federal o estatal.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar el registro de asistencia, atendiendo las disposiciones emitidas por el área correspondiente, con la finalidad de mantener el control de entrada y salida del personal de esta dependencia, de conformidad a la normatividad vigente y promoviendo las medidas disciplinarias procedentes.
- Gestionar los trámites de altas, bajas o cambios de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el formato Registro Único de Personal, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla de la dependencia de acuerdo a la estructura orgánica autorizada y publicada de la Contraloría Gubernamental.
- Autorizar y efectuar las compras de materiales y equipo necesario, así como obtener los servicios que sean requeridos por las distintas Unidades Administrativas de la Contraloría Gubernamental con el objetivo del desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de apoyo correspondientes en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales que requieran para el desarrollo de sus actividades.
- Informar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, sobre los convenios y contratos que se cubrirán con los recursos asignados a la dependencia, mediante la presentación de documentación justificativa y en el marco de las disposiciones aplicables, con la finalidad de integrar los expedientes y atender las necesidades propias de la dependencia.
- Supervisar el registro, control y actualización de inventarios de la dependencia de los bienes muebles e inmuebles, atendiendo las solicitudes respecto de las altas, bajas y cambios por parte de las unidades administrativas, informando a la Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado, con la finalidad de mantener actualizado los resguardos correspondientes.
- Asegurar permanentemente la actualización de información y documentación de los resguardos de bienes muebles e inmuebles de esta Contraloría Gubernamental para asegurar la transparencia en el inventario patrimonial.
- Elaborar, integrar y gestionar de acuerdo con la normatividad aplicable los trámites de recibos de pago por los conceptos de gasto corriente, proyectos y recursos de 5 al millar federal y estatal, mediante los mecanismos establecidos en las normas de operación para el ejercicio del gasto público, con la finalidad de concluir el proceso administrativo del ejercicio del gasto.
- Realizar la comprobación del gasto, de acuerdo con la normatividad aplicable asegurando la integración de la documentación completa, comprobatoria y justificativa del gasto según la fuente de financiamiento en la Contraloría Gubernamental.
- Asegurar que los recursos públicos aplicados para el servicio y mantenimiento de los vehículos de la Contraloría Gubernamental se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, asegurando la conservación preventiva y correctiva del parque vehicular.
- Supervisar y asegurar que los expedientes de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto para asegurar transparencia y rendición de cuentas.
- Asegurar y autorizar que en los procesos y trámites de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Contraloría Gubernamental, se realicen investigaciones de mercado que garanticen en todo momento la capacidad técnica, económica, de experiencia e infraestructura de los proveedores seleccionados, para efecto de observar los principios de eficacia, eficiencia, económica y calidad de los productos o servicios contratados.
- Autorizar y asegurar el uso racional y económico en la gestión y formalización de contratos por servicio de arrendamiento de inmuebles, garantizando un gasto responsable y con apego a la normatividad vigente aplicable.
- Formular y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes financieros del ejercicio de los recursos presupuestales de gasto corriente, proyectos, recursos federal y estatal establecidos en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Tramitar los movimientos de compensaciones del personal ante la Dirección General de Recursos Humanos previo acuerdo con la persona titular de la dependencia, y en base a la evaluación de desempeño que informa el jefe inmediato de conformidad con los tabuladores vigentes.
- Administrar y salvaguardar el uso correcto de claves, token, y accesos a las cuentas bancarias que gestiona de los recursos de gasto corriente, proyectos y recursos federal y estatal establecidos en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, autorizando las transacciones bancarias correspondientes de acuerdo a la normatividad del gasto aplicable, con la finalidad de llevar un control y registro de los movimientos para la conciliación bancaria.
- Validar y autorizar los trámites de viáticos, gastos de representación, mantenimientos, honorarios y expedientes de pagos en general para que se proceda a realizar las transferencias interbancarias correspondientes, asegurando se observe las leyes y la normatividad en la materia, a fin de que se aplique los recursos de manera eficaz y económica.
- Implementar en conjunto con el Órgano Interno de Control en la Contraloría Gubernamental los mecanismos de control interno, mediante la aplicación de las normas de operación y lineamientos, con el objetivo de asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos.
- Promover las denuncias o promociones de responsabilidad administrativa procedentes cuando se determine irregularidades o inconsistencias en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de esta dependencia para asegurar transparencia y rendición de cuentas.
- Promover y asegurar la información actualizada en el Sistema de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de esta dependencia, asegurando periódicamente la actualización de la información y documentación en los formatos establecidos en la Ley y demás normatividad aplicable en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Contribuir a que el personal de la Contraloría Gubernamental presente las declaraciones patrimoniales, mediante los mecanismos establecidos por la Dirección Administrativa, con la finalidad de que el personal adscrito a las unidades administrativas cumplan en tiempo y forma con esta obligación.
- Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación realizado, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Dirección Administrativa.
- Contribuir en la integración de la información requerida a la Dirección Administrativa para la formulación y/o actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programas Presupuestarios, Programas Operativos Anuales, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en la Dirección administrativa, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar la certificación de copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos o de sus unidades administrativas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, sobre asuntos que correspondan a su ámbito de competencia llevando un registro de los mismos con el objetivo de proporcionar la documentación al solicitante.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Dirección Administrativa, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Dirección Administrativa, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades sustantivas, resultados e indicadores alcanzados en la Dirección Administrativa, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Contraloría Gubernamental le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento
- Implementar las acciones correspondientes a fin de asegurar en el ámbito de competencia, el refrendo realizado por la persona titular de la Contraloría Gubernamental a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas a través de oficios, circulares, medios electrónicos, lineamientos, manuales y cualquier otra línea de acción, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Contraloría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el eje transversal de combate a la corrupción, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría Gubernamental, la persona servidora pública que ocupe las áreas administrativas vacantes bajo su responsabilidad, con el fin de garantizar la continuidad operativa de la unidad administrativa correspondiente.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Ejercer el recurso del 5 al millar federal en apego al proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos aprobado previamente por la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga de acuerdo con la normatividad vigente.
- Remitir en tiempo y forma los informes financieros del recurso del 5 al millar federal a la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga según la normatividad vigente.
- Realizar los contratos por honorarios por tiempo determinado considerando el tabulador de los montos mínimos y máximos establecidos por la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga y en apego con la normatividad vigente, asegurando que los expedientes cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto por cada contrato celebrado.
- Designar en la ausencia temporal o falta de la titular en la Dirección Administrativa, las funciones a las personas titulares de los departamentos de Recursos Humanos y Financieros, y Recursos Materiales y Servicios Generales, quienes asumirán las tareas correspondientes según sea la competencia de los asuntos, para garantizar la continuidad de la gestión administrativa.
- 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.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.0.0.3. Dirección Administrativa**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para la administración y suministro de recursos.
- Administrando los recursos financieros derivados de los programas especiales y convenios federales.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Unidades administrativas de esta Dirección Administrativa.	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Permanente
• Persona titular de la Contraloría Gubernamental.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.	Permanente
• Contraloría Gubernamental y sus áreas administrativas.	• Intercambiar información, coordinar las funciones inherentes a la administración de recursos autorizados.	Permanente
• Órganos Internos de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Dirección General de Recursos Humanos.	• Realizar movimientos de personal y pago de nómina.	Permanente
• Secretaría de la Función Pública u homólogo.	• Gestionar e informar la administración del recurso del 5 al millar federal.	Permanente
• Otros organismos públicos y privados.	• Coordinar actividades, intercambiar información.	Periódica
• Secretaría de Finanzas.	• Controlar el presupuesto de pagos, adquisiciones y servicios generales de la dependencia.	Periódica
• Instituciones bancarias.	• Realizar movimientos financieros.	Periódica
• Dirección de Patrimonio Estatal.	• Actualizar los inventarios y resguardos.	Periódica
• Proveedores y prestadores de servicios.	• Contratar servicios.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.3.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros****1. Contraloría Gubernamental****1.0.0.3. Dirección Administrativa****1.0.0.3.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Vigilar y operar las actividades en materia de recursos humanos y financieros de acuerdo con la normatividad aplicable vigente, mediante mecanismos de operación en el ejercicio del presupuesto autorizado, así como los ingresos por derechos federal y estatal, con el objetivo de atender las necesidades de la Contraloría Gubernamental.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Atender bajo la coordinación de la persona titular de la Dirección Administrativa el despacho de los asuntos de los recursos humanos y financieros, en apego a la normatividad aplicable vigente con la finalidad de cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto anual de gasto corriente y proyectos, así como el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Contraloría Gubernamental, mediante la integración de los formatos establecidos por las autoridades estatal y federal, con la finalidad de contar con la disponibilidad presupuestal para el cumplimiento de los objetivos.
- Administrar correctamente los recursos presupuestales y financieros asignados a la dependencia, mediante los mecanismos y procedimientos establecidos, con el objetivo de llevar de manera eficaz y transparente el ejercicio del gasto estatal y federal de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Tramitar las adecuaciones presupuestales derivadas de los requerimientos y costeo presentado por el Departamento de Recursos Materiales, mediante los formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas, con el objetivo de contar con la suficiencia presupuestal y estar en posibilidades de atender las necesidades de la dependencia.
- Realizar el registro de las operaciones presupuestales, financieras y contables de los recursos estatales y federales asignados a la dependencia, mediante el sistema contable apegado a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de contar con información oportuna, transparente y eficaz para la toma de decisiones.
- Incorporar a los expedientes del personal adscritos a la Contraloría Gubernamental la documentación correspondiente, a través de la integración de los documentos establecidos como requisito para la contratación del personal, con la finalidad de mantener actualizados dichos expedientes.
- Realizar los trámites de altas, bajas o cambios de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, mediante el formato Registro Único de Personal, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla de personal de la dependencia de acuerdo a la estructura orgánica autorizada y publicada de la Contraloría Gubernamental.
- Recibir y gestionar las incidencias del personal relativas a las asistencias, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración, mediante oficio y documentación soporte a través de formatos establecidos según sea el caso, con el objetivo de justificar, vigilar y mantener un control de los recursos humanos de la dependencia en base a la normatividad aplicable.
- Coordinar y tramitar la solicitud de viáticos, gastos de representación y pasajes por las unidades administrativas, mediante los formatos establecidos en la normatividad aplicable, con la finalidad de realizar el pago oportuno a los servidores públicos comisionados para el desempeño de sus funciones fuera del lugar de adscripción.
- Tramitar el pago oportuno de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamiento, mediante los mecanismos establecidos en las normas de operación para el ejercicio del gasto público (recibo de pago, solicitud de reposición de fondo fijo, recibo de comprobación de gastos), con la finalidad de concluir el proceso administrativo del ejercicio del gasto.
- Realizar las consultas de los saldos y movimientos de las diversas cuentas que se manejan en la Contraloría Gubernamental, a través del portal cibernético de la institución bancaria utilizando el token de la misma, con la finalidad de llevar un control y registro de los movimientos para la conciliación bancaria.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.

**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar y verificar el cumplimiento de las personas estudiantes asignadas para el servicios social en las diferentes unidades administrativas de la contraloría mediante la elaboración de reportes de actividades.
- Realizar e integrar de acuerdo a la normatividad aplicable los trámites de recibos de pago por los conceptos de gasto corriente, proyectos y recursos de 5 al millar federal y estatal, mediante los mecanismos establecidos en las normas de operación para el ejercicio del gasto público, con la finalidad de concluir el proceso administrativo del ejercicio del gasto
- Elaborar los informes financieros del ejercicio de los recursos presupuestales de gasto corriente, proyectos, recursos federal y estatal establecidos en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, mediante la coordinación conjunta con la Dirección Administrativa la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Asegurar que el personal de la Contraloría Gubernamental presente las declaraciones patrimoniales, mediante los mecanismos establecidos por la Dirección Administrativa, con la finalidad de que el personal adscrito a las unidades administrativas cumplan en tiempo y forma con esta obligación.
- 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 atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.



**ÁREA:**

**1.0.0.3.1. 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 LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección Administrativa.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Unidades administrativas diversas de la Contraloría Gubernamental.	• Proveer de recursos financieros cuando se requiera, así como coordinación para las actividades de administración de personal.	Permanente
• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	• Conjuntar esfuerzos en acciones afines.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Secretaría de Finanzas/Instituciones bancarias.	• Control de cuentas oficiales y banca electrónica.	Permanente
• Secretaría de Finanzas/Dirección de Planeación y Control Hacendario/Dirección de Contabilidad.	• Trámite de Recibos de Pago, Reposición del Fondo Fijo, adecuaciones presupuestales y presentación de informes y conciliación de ingresos por derecho.	Permanente
• Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	• Movimientos de altas y bajas de personal, incidencias.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.3.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales****1. Contraloría Gubernamental****1.0.0.3. Dirección Administrativa****1.0.0.3.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar y atender los servicios generales requeridos por las unidades administrativas, así como llevar a cabo la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la dependencia, realizando los procedimientos correspondientes de acuerdo con las necesidades presentadas por las áreas requirentes, con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender bajo la coordinación de la persona titular de la Dirección Administrativa el despacho de los asuntos de los recursos materiales y servicios generales, en apego a la normatividad aplicable vigente con la finalidad de cubrir las necesidades de las unidades administrativas.
- Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Contraloría Gubernamental, mediante los formatos establecidos, con la finalidad de contar con la disponibilidad presupuestal para el cumplimiento de los objetivos y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas, mediante formatos establecidos y verificando la disponibilidad presupuestal, con la finalidad de cumplir con las disposiciones aplicables.
- Apoyar a las áreas de la Contraloría Gubernamental en la realización de eventos, otorgando los insumos necesarios y de servicios que las mismas necesiten, con el objetivo de que desarrollen sus actividades.
- Registrar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, atendiendo las solicitudes respecto de las altas, bajas y cambios por parte de las unidades administrativas, con la finalidad de mantener actualizado los resguardos correspondientes.
- Coordinar y realizar el trámite correspondiente para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales que se encuentren en resguardo por los servidores públicos adscritos a la dependencia, mediante formatos establecidos y verificando la disponibilidad presupuestal, con la finalidad de llevar un control mediante bitácoras de mantenimiento para garantizar el correcto funcionamiento del parque vehicular.
- Distribuir la dotación de combustible asignado a la Contraloría Gubernamental, de acuerdo a las necesidades de las áreas adscritas, con el objetivo de llevar a cabo las actividades inherentes a cada unidad administrativa.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la coordinación conjunta con la Dirección Administrativa y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Salvaguardar los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la Contraloría en caso de no existir resguardante asignado para garantizar la conservación del patrimonio.
- Integrar los expedientes de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios asegurando que cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto para asegurar transferencia y rendición de cuenta
- 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.
- Efectuar las compras de materiales y equipo necesario, así como obtener los servicios que sean requeridos por las distintas unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, con el objetivo del desarrollo de las actividades

**ESPECÍFICAS:**

- Actualizar permanentemente la información y documentación de los resguardos de bienes muebles e inmuebles de esta Contraloría Gubernamental para asegurar transparencia en el inventario patrimonial.
- Elaborar y verificar que en todos los procesos y trámites de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Contraloría Gubernamental, se realicen investigaciones de mercado que garanticen en todo momento la capacidad técnica, económica, de experiencia e infraestructura de los proveedores seleccionados, para efecto de observar los principios de eficacia, eficiencia, económica y calidad de los productos o servicios contratados.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.0.0.3.2. 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.
- Programando los servicios de mantenimiento del parque vehicular de la Contraloría Gubernamental.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría Gubernamental y sus unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer de recursos materiales y servicios generales, coordinación de inventarios y actualización de resguardos.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa.</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>• Departamento de Recursos Humanos y Financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	Diaria

**EXTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar continuidad a las solicitudes de compras de acuerdo a los procesos de adquisiciones.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar servicios y adquisiciones.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Patrimonio Estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los inventarios y resguardos.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento de oficinas, apoyo técnico.</li> </ul>	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia****1. Contraloría Gubernamental****1.0.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fungir como representante legal de la Contraloría Gubernamental en los casos que se requiere intervención jurídica, brindando asesoría y apoyo técnico jurídico, elaborando e integrando la documentación de naturaleza jurídica y en los actos del mismo carácter, así como formular e implementar la política de Transparencia en el Estado, asesorando a las dependencias y entidades en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, con la finalidad de elevar los niveles de rendición de cuentas y de transparencia proactiva en la Administración Pública Estatal.

**ESPECÍFICAS:**

- Validar y coordinar el programa anual de trabajo, programas presupuestarios o programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Concertar con la persona titular de la Contraloría Gubernamental el despacho de asuntos que le delegue o encomiende mediante oficios, tarjetas o proyectos con la finalidad de mantenerla informada sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Fungir como representante legal de la Contraloría Gubernamental, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, ministeriales, judiciales, legislativas, militares y organismos autónomos del fuero federal, estatal o municipal, y en los demás asuntos de índole legal, en que tenga interés o injerencia la dependencia, pudiendo delegar dicha facultad, mediante poder especial, en la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior atendiendo por medio de escritos en tiempo y forma a las autoridades que requieran a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos realizados por las autoridades federales, estatales o municipales que correspondan.
- Orientar y asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Contraloría Gubernamental cuando así se requiera, así como a las dependencias, entidades y municipios del Estado a petición de ellos, revisando o analizando el aspecto jurídico del asunto que requieran y sea competencia de la Contraloría Gubernamental con el objetivo del adecuado cumplimiento a las normas aplicables.
- Monitorear permanentemente, concentrar y distribuir para su conocimiento y atención respectiva, a las áreas de la Contraloría Gubernamental las normas jurídicas que sean aplicables a la dependencia, revisando diariamente el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación con el objetivo de alimentar el Prontuario de la Contraloría Gubernamental.
- Formular, revisar y validar el aspecto jurídico de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas, instrumentos legales o administrativos de carácter general que sean competencia de la Contraloría Gubernamental, y los que para su estudio remita la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, incluyendo aquellos que consideren la aplicación de recursos federales en el Estado, analizando los proyectos con la finalidad de tener un marco normativo apegado a las facultades otorgadas a la Contraloría Gubernamental.
- Emitir opinión jurídica de los convenios, contratos y otros actos jurídicos en los que intervenga la Contraloría Gubernamental revisando el aspecto jurídico de estos, con la finalidad de que se encuentren ajustados al marco legal aplicable de esta Dependencia, asegurando la debida competencia, documentando su validación con la firma y antefirma en su caso, previo a la firma de la persona titular de la Contraloría Gubernamental.
- Analizar y validar jurídicamente el cumplimiento normativo de la legislación aplicable, en la celebración de convenios por parte de la persona titular de la Contraloría Gubernamental, relacionados con obra pública y servicios relacionados con las mismas, que implica actividades de inspección y vigilancia de conformidad con las disposiciones aplicables con el objeto de que los mismos estén apegados a las facultades otorgadas a la Contraloría Gubernamental.
- Llevar a cabo los procedimientos de conciliación establecido en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, iniciando, substanciando y resolviendo los procedimientos, con la finalidad de resolver las quejas con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con las dependencias o entidades.
- Representar a la Contraloría Gubernamental, en los recursos de Revocación establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, iniciando, substanciando y resolviendo los procedimientos con la finalidad de resolver las controversias suscitadas en los procedimientos de contratación de obra pública.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar seguimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, solicitando a las dependencias y entidades de la administración pública estatal la conclusión de dichas obligaciones con la finalidad de dar cumplimiento con la normatividad establecida e implementando las estrategias para fortalecer la cultura de rendición de cuentas y transparencia proactiva.
- Dar seguimiento que las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades cumplan con las obligaciones de transparencia; solicitando cada trimestre actualicen y publiquen en la Plataforma Nacional de Transparencia las obligaciones comunes de transparencia que le son aplicables de acuerdo a sus facultades y atribuciones, y remitan vía correo electrónico los acuses de su cumplimiento, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia Estatal vigente.
- Fomentar el cumplimiento de las obligaciones comunes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en las dependencias y entidades; reportando a las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades el porcentaje de cumplimiento en la actualización y publicación de las obligaciones de transparencia que les son aplicables de acuerdo a sus facultades y atribuciones, con la finalidad de que estén cumpliendo con la normatividad aplicable y vigente.
- Coordinar acciones y temas en materia de transparencia entre las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, fungiendo como enlace para gestionar cualquier trámite o colaboración y apoyo ante el Instituto, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, aplicables a la Contraloría Gubernamental; solicitando a las áreas administrativas responsables de generar, administrar o controlar la información que de acuerdo a sus facultades y atribuciones están obligadas cada trimestre a actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, y remitan vía correo electrónico los acuses de su cumplimiento, con la finalidad de cumplir con la Ley de Transparencia Estatal vigente.
- Solventar las solicitudes de información pública relativas a la Dependencia conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables; revisando y analizando permanentemente las solicitudes recibidas, con la finalidad de ser competencia de la Contraloría Gubernamental solicitar la información requerida para su respuesta a las unidades administrativas responsables de generarla, administrarla o controlarla, con el objetivo cumplir con lo dispuesto en la Ley de la materia vigente en el Estado.
- Coadyuvar con las Unidades de Transparencia respecto a las solicitudes de información, así como conocer los proyectos de respuesta, con el objeto de asegurar la adopción de criterios homólogos de las dependencias y entidades en esta materia; brindando asesoría a las Unidades de Transparencia que así lo soliciten, respecto a los criterios de respuesta a solicitudes de información, analizándolos para homologar sus criterios, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia Estatal vigente.
- Coordinar la atención permanente a las respuestas de las solicitudes realizadas a las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de generar insumos para estadísticas y criterios de atención.
- Dar seguimiento permanente a las respuestas de las solicitudes realizadas a las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades, insumo para estadísticas y criterios de atención; coordinando la revisión a las respuestas a las solicitudes publicadas en el Sistema de Información y Gestión Estadística (SIGE) por las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, con la finalidad con cumplir con la normatividad vigente.
- Supervisar el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, actualizando con la información que para tal efecto envíen las dependencias y entidades, manteniendo contacto permanente con las unidades de transparencia de las dependencias y entidades; recibiendo por oficio o correo electrónico la información que desean actualizar y publicar en el Portal las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, con la finalidad de cumplir con las normatividades aplicables.
- Coordinar al interior de la Contraloría Gubernamental sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; capacitando en la materia, a través del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el objetivo de que las y los servidores públicos de la Contraloría Gubernamental cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
- Promover en las Unidades de Transparencia la integración de los archivos, bases de datos y sistemas de información administrativos, con el propósito de acceder rápida y ordenadamente a la información; coordinando acciones comunes con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, solicitando capacitaciones en materia de archivos, base de datos y sistemas de información administrativos, con la finalidad de que las personas al servicio público en las dependencias y entidades se capaciten en materia de archivos y dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.
- Conducir las actividades del Sistema del Registro Estatal de Organismos Descentralizados, aprobando los documentos que los Organismos Públicos Descentralizados presenten, con la finalidad de su inscripción y en su caso aprobar la expedición de las constancias relativas.
- Actualizar la relación de las entidades paraestatales que formen parte de la administración pública estatal, solicitando a las dependencias que informen la relación de entidades paraestatales que tengan sectorizadas, con la finalidad de someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Asesorar en materia jurídica el despacho de la correspondencia de carácter jurídico, estudiando que los documentos se encuentren en términos jurídicos apropiados, con el objeto de que los mismos estén apegados a las facultades otorgadas a la Contraloría Gubernamental.
- Validar los documentos que signe la persona titular de la Contraloría Gubernamental, revisando que se encuentren en términos jurídicos apropiados, con el objeto de que los mismos estén apegados a las facultades otorgadas a la Contraloría Gubernamental.
- Rendir los informes previos y justificados que en materia de juicio de amparo soliciten a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, así como intervenir cuando la Dependencia tenga el carácter de tercero interesado formulando en general las promociones, presentando todas aquellas pruebas que sean conducentes, con el objeto de interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación realizado, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Dirección Jurídica y de Transparencia.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la Dirección Jurídica y de Transparencia para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en la Dirección Jurídica y de Transparencia, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Instruir a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, el aseguramiento y protección de los documentos de archivo, mediante la implementación de las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de archivo.
- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que la Dirección Jurídica y de Transparencia tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Contraloría Gubernamental, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Dirección Jurídica y de Transparencia, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, de la Dirección Jurídica y de Transparencia, presentando periódicamente a la persona Titular de la contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Designar personal a su cargo, para la práctica de notificaciones derivadas de la actuación en ejercicio de las facultades conferidas, realizando el acuerdo para habilitar al personal a fin de realizar la notificación.
- Llevar a cabo la coordinación y supervisión de los trabajos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa del Departamento de Autoridades Resolutoras, con la finalidad de garantizar el debido proceso y conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, a fin de realizar la defensa en los recursos administrativos y jurisdiccionales que se interponga en contra de las resoluciones dictadas a fin de que prevalezca su legalidad
- Proporcionar, a las autoridades resolutoras, la asesoría legal en los asuntos de su competencia, analizando las consultas y los documentos que obren en los expedientes con el objeto de que se desahoguen y resuelvan en el marco de la legalidad.
- Elaborar reportes e información estadística, mediante el análisis de la información recibida del curso de las investigaciones administrativas en las etapas de resolución, para contribuir y facilitar la toma de decisiones de la persona titular de la Contraloría Gubernamental.
- Desempeñar la función de Autoridad Resolutora, estudiando las actuaciones y realizando todos los actos procesales correspondientes a la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa que se instruya en contra de él o los servidores públicos por faltas administrativas no graves, con el propósito de que la resolución que se emita se apegue a lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Elaborar y en su caso presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, preparando la documentación necesaria para su presentación, con la finalidad de que se realice la investigación correspondiente.

**ESPECÍFICAS:**

- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Contraloría Gubernamental le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento
- Implementar las acciones correspondientes a fin de asegurar en el ámbito de competencia, el refrendo realizado por la persona titular de la Contraloría Gubernamental a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas a través de oficios, circulares, medios electrónicos, lineamientos, manuales y cualquier otra línea de acción, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Contraloría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el eje transversal de combate a la corrupción, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría Gubernamental, la persona servidora pública que ocupe las áreas administrativas vacantes bajo su responsabilidad, con el fin de garantizar la continuidad operativa de la unidad administrativa correspondiente.
- Atender los recursos administrativos y jurisdiccionales que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la propia Contraloría Gubernamental, a efecto de que las autoridades substanciadoras realicen una adecuada defensa a fin de que prevalezca su legalidad.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas, instrumentos legales o administrativos competencia de la Contraloría Gubernamental con el objetivo de publicarlos en el Periódico oficial del Estado.
- Implementar las acciones correspondientes a fin de asegurar en el ámbito de competencia, el refrendo realizado por la persona titular de la Contraloría Gubernamental a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas a través de oficios, circulares, medios electrónicos, lineamientos, manuales y cualquier otra línea de acción, con el propósito de asegurar su cumplimiento
- Elaborar los acuerdos jurídicos correspondientes del manual de organización y demás manuales administrativos, a fin de asegurar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y contar y disponer de la estructura organizacional, funcional y procedimental pertinente la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades sustantivas, resultados e indicadores alcanzados en la Dirección Jurídica y de Transparencia, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones Dirección Jurídica y de Transparencia,
- Designar personal a su cargo, para la práctica de notificaciones derivadas de la actuación en ejercicio de las facultades conferidas, realizando el acuerdo para habilitar al personal a fin de realizar la notificación.
- Llevar a cabo la coordinación y supervisión de los trabajos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa del Departamento de Autoridades Resolutoras, con la finalidad de garantizar el debido proceso y conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Proporcionar, a las autoridades resolutoras, la asesoría legal en los asuntos de su competencia, analizando las consultas y los documentos que obren en los expedientes con el objeto de que se desahoguen y resuelvan en el marco de la legalidad.
- Elaborar reportes e información estadística, mediante el análisis de la información recibida del curso de las investigaciones administrativas en las etapas de resolución, para contribuir y facilitar la toma de decisiones de la persona titular de la Contraloría Gubernamental.
- Desempeñar la función de Autoridad Resolutora, estudiando las actuaciones y realizando todos los actos procesales correspondientes a la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa que se instruya en contra de él o los servidores públicos por faltas administrativas no graves, con el propósito de que la resolución que se emita se apegue a lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Elaborar y en su caso presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, preparando la documentación necesaria para su presentación, con la finalidad de que se realice la investigación correspondiente.
- Dar seguimiento en comisiones de trabajo sobre la revisión y actualización de reformas de leyes que se relacionan con la misión y atribuciones de la Contraloría Gubernamental para realizar los trámites ante las autoridades respectivas, a fin de mantener vigente el marco normativo de esta dependencia.
- Coordinar acciones para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la dependencia, mediante actividades establecidas en el plan anual de trabajo del Comité de Ética, informando periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.



**ESPECÍFICAS:**

- 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 atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.0.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Representando a la Contraloría Gubernamental en casos que se requiera la intervención jurídica.
- Formulando y revisando los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, de competencia a la Contraloría Gubernamental.
- Brindando asesoría jurídica a las diversas áreas de la Contraloría Gubernamental.
- Coordinando técnicamente a las Unidades de Transparencia.
- Aprobando los documentos que los Organismos Públicos Descentralizados presenten para su inscripción.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Consejería Jurídica del Estado y las Direcciones Jurídicas de las dependencias y entidades.	• Homologar criterios y estrategias jurídicas.	Permanente
• Departamento de Unidades de Transparencia.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones y acuerdos.	Permanente
• Persona titular de la Contraloría Gubernamental.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones y acuerdos.	Diaria
• Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados.	• Supervisar actividades encomendadas.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental.	• Proporcionar asesoría jurídica.	Permanente
• Dependencias y Organismos del ámbito federal, estatal y municipal.	• Brindar los informes y en su caso apoyar para el desahogo de requerimientos.	Variable
• Unidades de Transparencia del Poder Ejecutivo.	• Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin, preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado

**ÁREA: 1.0.0.4.1. Departamento de Unidades de Transparencia****1. Contraloría Gubernamental****1.0.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia****1.0.0.4.1. Departamento de Unidades de Transparencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, solicitando su cumplimiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Aceptar y dar respuesta a las solicitudes de información recibidas en la Contraloría Gubernamental, revisando y analizando permanentemente las solicitudes recibidas, con la finalidad de ser competencia de la Contraloría Gubernamental solicitar la información requerida para su respuesta a las unidades administrativas responsables de generarla, administrarla o controlarla, con el objetivo cumplir con lo dispuesto en la Ley de la materia vigente en el Estado.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública recibidas y atendidas en las distintas dependencias y entidades, emitiendo un reporte trimestral y realizando seguimiento a las solicitudes de información pública recibidas y atendidas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, elaborando un reporte trimestral, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental.
- Proporcionar asesoría a las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades, respecto a los criterios de respuesta a solicitudes de información; analizando los proyectos de respuesta publicados en el Sistema de Información y Gestión Estadística (SIGE) por las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo con la finalidad de homologar los criterios y cumplir con la Ley en la materia.
- Constatar que las obligaciones comunes de transparencia de las dependencias y entidades establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado estén actualizadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, emitiendo un reporte del porcentaje de actualización de manera trimestral; con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental.
- Requerir de manera trimestral a las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la actualización de cada una de sus obligaciones comunes de transparencia, dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia, elaborando oficios para solicitar lo anterior de manera trimestral, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Estatal vigente.
- Organizar el archivo de las solicitudes de información recibidas en la Contraloría Gubernamental, integrando y controlando el archivo de las solicitudes de información pública recibidas en la dependencia, unificando de manera ordenada los expedientes relativos a las solicitudes y sus respuestas, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de la materia.
- Fomentar previo acuerdo con el área superior inmediata, capacitaciones a las unidades de transparencia y demás personas servidoras públicas en las dependencias y entidades en materia de atención a solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones comunes, colaborando previo acuerdo con el área superior inmediata, capacitaciones a las unidades de transparencia de las dependencias y entidades que así lo soliciten en materia de transparencia, en coordinación con el Instituto de Transparencia de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con la normatividad.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Unidades de Transparencia, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Unidades de Transparencia, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Unidades de Transparencia, mediante la coordinación conjunta con la Dirección Jurídica y de Transparencia y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Unidades de Transparencia, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.0.0.4.1. Departamento de Unidades de Transparencia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Solicitando a las personas responsables de las áreas administrativas de la Contraloría Gubernamental la respuesta a lo requerido en las solicitudes de información pública recibidas en los términos establecidos por la Ley de la materia.
- Brindando asesoría a las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades de Administración Pública Estatal que así soliciten, respecto a los criterios de respuesta a solicitudes de información pública.
- Solicitando a las personas titulares de las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades de Administración Pública Estatal la actualización y publicación de las obligaciones comunes de transparencia trimestralmente.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica y de Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar permanentemente las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas administrativas de la Contraloría Gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a las áreas administrativas la respuesta a lo requerido en las solicitudes de información recibidas, así como solicitar que cumplan con la actualización y publicación de las obligaciones comunes de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría cuando así lo soliciten respecto a los criterios de respuesta a las solicitudes de información pública, así como solicitar a las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades la actualización y publicación de las obligaciones comunes de transparencia.</li> </ul>	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.4.2. Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados****1. Contraloría Gubernamental****1.0.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia****1.0.0.4.2. Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Conducir y coordinar la operatividad del Registro Estatal de Organismos Descentralizados (REODE), calificando los documentos que los organismos presenten para su inscripción y en su caso expedir las constancias respectivas, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asignar las cuentas de acceso para cada Organismo Público Descentralizado, proporcionado al Enlace correspondiente dicho acceso, con la finalidad de cumplir con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Asesorar a los usuarios del Registro Estatal de Organismos Descentralizados (REODE) en el funcionamiento del Sistema, realizando las capacitaciones necesarias, con el objeto del adecuado cumplimiento a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Atender el Sistema de Registro Estatal de Organismos Descentralizados, revisando, verificando y en su caso aprobando los documentos ingresados por los enlaces al sistema para su inscripción, con el objeto del adecuado cumplimiento a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Proponer y promover mejoras al sistema de operación del Registro Estatal de Organismos Descentralizados, solicitando a la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información los cambios necesarios con el objetivo de la actualización y modernización permanente del sistema.
- Reimprimir las constancias de inscripción que soliciten los enlaces del Registro Estatal de Organismos Descentralizados, realizando las gestiones necesarias en el sistema, con la finalidad de dar atención a la solicitud.
- Administrar el archivo de constancia de inscripción a través de la base de datos del Registro Estatal de Organismos Descentralizados, con la finalidad de integrar y controlar las solicitudes de reimpresión que se requieran.
- Enterar mensualmente al superior inmediato las operaciones realizadas en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados; así como un reporte anual con el cumplimiento de cada entidad, a través de un informe, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en el programa operativo anual de trabajo.
- Preparar para consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, la relación de las entidades paraestatales que formen parte de la Administración Pública Estatal, enviando oficios a las dependencias, solicitándoles que informen a la Contraloría Gubernamental las entidades que tengan sectorizadas, con la finalidad de publicar en el Periódico Oficial del Estado la relación de entidades.
- Ejercer y realizar la función de autoridad substanciadora, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Elaborar y en su caso presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, preparando la documentación necesaria para su presentación, con la finalidad que se realice la investigación correspondiente.
- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que tenga en su poder el Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.

**ESPECÍFICAS:**

- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados, mediante la coordinación conjunta con la Dirección Jurídica y de Transparencia Administrativo y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.0.0.4.2. Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Solicitando a los enlaces y suplentes de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal la actualización de la información que se encuentra en el Sistema de Registro Estatal de Organismos Descentralizados REODE.
- Dando seguimiento a las peticiones de constancias de inscripción.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Enlaces y suplentes de los Organismos Públicos Descentralizados.	• Solicitar la elaboración y actualización de los documentos susceptibles de registro.	Permanente
• Unidad de Entidades y Fideicomisos.	• Solicitar apoyo técnico para elaborar la relación de las entidades paraestatales.	Variable
• Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información.	• Coordinar mejoras y buen funcionamiento del Sistema de Registro Estatal de Organismos Descentralizados REODE.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin, preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.0.0.4.3. Departamento de Autoridades Resolutoras****1. Contraloría Gubernamental****1.0.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia****1.0.0.4.3. Departamento de Autoridades Resolutoras****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar los actos procesales correspondientes a la resolución en el procedimiento administrativo de responsabilidad, que se instruya en contra de las personas servidoras públicas, respecto de las faltas no graves, emitiendo la resolución correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Establecer un registro de las actividades que realicen las autoridades resolutoras, revisando información de actuaciones existentes en los expedientes que instruyen por faltas administrativas y las diligencias programadas, con el objeto de llevar un control que permita consultar e informar a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia del cumplimiento de dichas funciones.
- Requerir, periódicamente, a las autoridades resolutoras, la información y documentación necesaria, incluyendo la resolución, correspondiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramitan en el área de su competencia, integrándola al sistema establecido, con el objeto de que se encuentren disponibles para consultas y rendición de informes oficiales emitidos a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Supervisar que las autoridades resolutoras emitan sus sentencias dentro del debido proceso, a través de la revisión aleatoria de expedientes de presunta responsabilidad, con la finalidad de que se encuentren con apego a los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos previstos en la Ley de Responsabilidades.
- Elaborar los programas de capacitación referente a la materia de resolución, proponiendo a la superioridad jerárquica inmediata capacitaciones para el desarrollo de competencias a las Autoridades Resolutoras, impartidos por entidades públicas y privadas, o por el Departamento de Autoridades Resolutoras, con el objeto de mantener actualizado al personal con técnicas, reglas, procedimientos o normas vigentes.
- Elaborar los reportes e información estadística de los expedientes resueltos y en etapa de resolución, mediante el análisis de la información recabada del curso de las investigaciones administrativas, para mantener actualizado el estatus de los mismos.
- Recibir los expedientes que le remitan las autoridades substanciadoras de faltas administrativas, estudiando las actuaciones y realizando todos los actos procesales correspondientes a la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa que se instruya en contra de él o los servidores públicos por faltas administrativas no graves, con el propósito de que la resolución que se emita se apegue a lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Elaborar y en su caso presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, preparando la documentación necesaria para su presentación, con la finalidad que se realice la investigación correspondiente.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Autoridades Resolutoras, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Unidades de Transparencia, mediante la coordinación conjunta con la Dirección Jurídica y de Transparencia y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Autoridades Resolutoras, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que tenga en su poder el Departamento de Autoridades Resolutoras u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- 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.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.0.0.4.3. Departamento de Autoridades Resolutoras**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando y valorando documentos, dentro de los expedientes de responsabilidades administrativas para la emisión de la resolución correspondiente.
- Coordinando y supervisando actividades.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Jurídica y de Transparencia.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Autoridades Resolutoras.	• Recabar información de expedientes y coordinar actividades y seguimiento a las mismas.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Tribunal de Justicia Administrativa.	• Impugnar las resoluciones que se dicten en el Tribunal de Justicia Administrativa con motivo del recurso de revocación, impuesto por presuntos responsables.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin, preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.1. Secretaría Técnica****1. Contraloría Gubernamental  
1.0.1. Secretaría Técnica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento a las unidades administrativas de la dependencia, en temas relacionados con la elaboración y/o control de planes y programas estratégicos, programas presupuestarios, programas operativos anuales, indicadores, manuales administrativos y demás relacionados con la aplicación de políticas públicas, presentando a la superioridad, la información estratégica necesaria para la toma de decisiones.

**ESPECÍFICAS:**

- Validar y coordinar el programa anual de trabajo, programas presupuestarios o programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Elaborar, revisar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos como programa sectorial, programas presupuestarios, y programa operativo anual, competencia de la Contraloría Gubernamental, coordinando la integración de la información con las unidades administrativas de la dependencia y las acciones correspondientes, a fin de presentar los informes a la superioridad de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
- Comunicar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos, estrategias, metas, indicadores y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo competencia de la Contraloría Gubernamental, así como de los programas y proyectos mediante reportes de información, con el objetivo de proporcionar herramientas para toma de decisiones e implementación de estrategias.
- Informar periódicamente al área superior inmediata, sobre los avances de las acciones, metas e indicadores de desempeño de los programas y proyectos prioritarios, solicitando información a las unidades administrativas, a fin de elaborar los documentos correspondientes y capturar en Sistema SIMIR (Sistema de Matriz de Indicadores).
- Concentrar información y documentación solicitada para la integración de los informes de Gobierno, coordinando las acciones necesarias con las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Gubernamental, a fin de presentar el informe de manera periódica a la persona titular del Poder Ejecutivo de Tamaulipas.
- Generar reportes estadísticos a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, Subcontraloría de Control y Auditoría y Dirección Jurídica y de Transparencia sobre el estatus del curso de las investigaciones administrativas en las fases de investigación, sustanciación y resolución, respectivamente así como a la titular de la Contraloría Gubernamental, a través de información del sistema PRAS, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Elaborar análisis de información de los compromisos asumidos en la Agenda Regulatoria, Programa de Mejora Regulatoria, Aspectos Susceptibles de Mejora, realizando la recopilación de datos, para detectar áreas de oportunidad en coordinación con las unidades administrativas.
- Elaborar y actualizar, el proyecto de los programas presupuestarios de la dependencia, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, con el fin de obtener la validación de la persona Titular de la Contraloría Gubernamental.
- Supervisar las actividades de las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, a través de indicadores de desempeño establecidos en el Programa Sectorial, Programa Presupuestario y Programa Operativo Anual, con la finalidad dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos.
- Presentar propuestas de programas y proyectos a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, analizando la información de la operación de las unidades administrativas a fin de mejorar el desempeño institucional tanto en los procesos y procedimientos, así como aquello que auxilien a formar mejores servidores públicos.
- Asistir a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, o acudir en su representación cuando así lo instruye en las reuniones de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación, preparando la información correspondiente que se deba presentar, a fin de fortalecer la coordinación en el combate a la corrupción.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental y con las Secretarías Técnicas de las Contralorías en las Entidades Federativas, compartiendo información aprobada por la superioridad, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos celebrados con la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación.
- Dar seguimiento a las acciones convenidas con la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación y la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga, coordinando las labores con las unidades administrativas de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos competencia de la Contraloría Gubernamental.

**ESPECÍFICAS:**

- Mantener actualizado el directorio de la Comisión Permanente de Contralores Estado -Federación, verificando con el enlace de vocería de la Coordinación Nacional de Contralores, los datos de los integrantes de la Coordinación, con la finalidad de mantener informada a la persona titular de la Contraloría y facilitar la comunicación en los eventos programados.
- Vigilar que las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental cumplan con las metas y objetivos propuestos en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, cotejando el avance con los resultados de los indicadores, a fin de corroborar la información.
- Monitorear el cumplimiento de los acuerdos comprometidos en reuniones de trabajo que funja como enlace de la Contraloría Gubernamental, mediante la coordinación y gestión con las áreas involucradas, con el propósito de asegurar la observancia de la normatividad en el ejercicio de los recursos públicos.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental la información de auditorías a programas y proyectos financiados con recursos federales, formalizados con la Secretaría de la Función Pública o dependencia homóloga integrando los informes correspondientes a fin de presentar el Programa Anual de Trabajo. (PAT)
- Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, la información de auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado o despachos externos, integrando los informes correspondientes, a fin reportar el avance en metas e indicadores al titular del Poder Ejecutivo y en sistema SIMIR.
- Dar seguimiento al programa de trabajo en materia de auditoría a obra pública, programas federalizados y la contraloría social que se celebre entre la Secretaría de la Función Pública u homólogo y la Contraloría Gubernamental, coordinando acciones con las unidades administrativas responsables, para informar sobre el avance en metas e indicadores al titular del Poder Ejecutivo y sistema SIMIR.
- Dar seguimiento a las asesorías brindadas en el ámbito informático y de tecnologías, coordinando acciones, con el propósito de dar apoyo a las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental en el uso óptimo de los sistemas.
- Coordinar la actualización de los sistemas de información, supervisando las actividades del Departamento de Informática, a fin de cumplir con las acciones que permitan contar con las herramientas tecnológicas óptimas, en apoyo a las actividades y proyectos de las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental.
- Organizar las tareas para el desarrollo de los sistemas de información de los procesos y proyectos prioritarios de la Contraloría Gubernamental, atendiendo las solicitudes de las unidades administrativas de la dependencia, con el fin de presentar herramientas que sistematicen procesos, facilitando las tareas diarias de las áreas administrativas de la dependencia.
- Apoyar en la integración de la información necesaria para las comparecencias ante el H. Congreso del Estado de Tamaulipas, de la persona titular de la Contraloría Gubernamental, mediante la planeación, organización y seguimiento en conjunto con las unidades administrativas de esta dependencia, a fin de presentar a la autoridad datos legibles y confiables.
- Integrar la información sobre los avances de las acciones y metas de la Contraloría Gubernamental, para informe anual de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante la compilación de los datos en conjunto con las unidades administrativas de esta dependencia, a fin de mantener enterada a la persona titular de la dependencia y presentar a la autoridad datos legibles y confiables.
- Monitorear el cumplimiento de las acciones y metas de los Programas de Mejora Regulatoria, Plan de Trabajo de Control Interno, Plan de Trabajo de Administración de Riesgos y de los Aspectos Susceptibles de Mejora de la Contraloría Gubernamental, a través de la comunicación con las unidades administrativas, con el propósito de llevar un registro de avances para informar a la autoridad superior.
- Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación realizado, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Secretaría Técnica.
- Contribuir en la integración de la información requerida a la Secretaría Técnica para la formulación y/o actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programas Presupuestarios, Programas Operativos Anuales, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en la Secretaría Técnica implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Instruir a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, el aseguramiento y protección de los documentos de archivo, mediante la implementación de las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que la Secretaría Técnica tenga en su poder u obren en sus archivos, o de sus unidades administrativas, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Secretaría Técnica, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Secretaría Técnica, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades sustantivas, resultados e indicadores alcanzados en la Secretaría Técnica, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Solicitar los cursos ofertados por la Secretaría de la Función Pública u homologo y la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación, mediante oficio, seleccionando aquellos que cumplan con las necesidades detectadas, para integrarlos en el Programa Anual de Capacitación de la Contraloría Gubernamental.
- Organizar la elaboración, supervisión y seguimiento del Programa Anual de Capacitación, concentrando la programación de cursos otorgados por las distintas unidades administrativas, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de las competencias especializadas en las materias inherentes a la Contraloría Gubernamental.
- Generar reportes estadísticos para verificar la trazabilidad de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa desde su inicio hasta su conclusión, a través del sistema PRAS, con la finalidad de conformar el debido proceso que se establece en la Ley de Responsabilidades e informar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, Subcontraloría de Control y Auditoría y la Dirección Jurídica y de Transparencia.
- Implementar programas y proyectos que fortalezcan los avances y resultados en materia de detección y sanción administrativa, dando seguimiento a las acciones y estrategias del área de investigación, substanciación y resolución, a través de sistema PRAS, a fin de eficientar el proceso de las investigaciones,
- Dar seguimiento a los indicadores estratégicos, de gestión y de desempeño, reportados periódicamente ante la Secretaria de Finanzas y Secretaría Técnica de Oficinas de Gobernador a través de los sistemas SIMIR y SOFGOB, respectivamente, a fin de reportar avances de las metas planificadas.
- Coadyuvar con las unidades administrativas en la generación y/o actualización normativa del reglamento interior, Manuales Administrativos y Estructura Orgánica de la Contraloría Gubernamental, verificando la vigencia de la normatividad con el propósito de brindar una herramienta con fundamento jurídico que guíe el funcionamiento de las áreas adscritas.
- Coordinar el cumplimiento y desempeño del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés y del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Contraloría Gubernamental, verificando el avance del cumplimiento de los compromisos o planes de trabajo establecidos, con la finalidad de informar periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental.
- Atender las evaluaciones de desempeño gubernamental, así como las auditorías de desempeño de las que fuera susceptible la dependencia, integrando la información requerida, a fin de dar cumplimiento a lo solicitado por el ente evaluador.
- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y acuerdos establecidos en las sesiones del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en la Contraloría Gubernamental, registrando los asuntos recibidos y atendidos en las sesiones de conformidad con las leyes aplicables.
- Procesar y dar seguimiento a los resultados de la encuesta de clima laboral aplicada al personal de la Contraloría Gubernamental, generando un informe para identificar áreas de oportunidad e informar a la personal titular de la dependencia.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Promover la celebración de acuerdos y convenios en materia de capacitación, sistemas de información y demás actividades que establezca el marco jurídico de actuación, entre los tres niveles de gobierno, ante la persona titular de la Contraloría Gubernamental, supervisando la implementación de los mecanismos normativos existentes para tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Contraloría Gubernamental le confiera; sometiéndolo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Implementar las acciones correspondientes a fin de asegurar en el ámbito de competencia, el refrendo realizado por la persona titular de la Contraloría Gubernamental a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas a través de oficios, circulares, medios electrónicos, lineamientos, manuales y cualquier otra línea de acción, con el propósito de asegurar su cumplimiento.

**ESPECÍFICAS:**

- Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Contraloría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el eje transversal de combate a la corrupción, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría Gubernamental, la persona servidora pública que ocupe las áreas administrativas vacantes bajo su responsabilidad, con el fin de garantizar la continuidad operativa de la unidad administrativa correspondiente.
- Dar seguimiento para concretar la emisión y publicación de disposiciones de carácter general, normas, guías, lineamientos y demás documentos necesarios, a fin de facilitar el cumplimiento en el ejercicio de atribuciones y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.0.1. Secretaría Técnica**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando la función de enlace en las decisiones que tome la persona titular de la dependencia, para asegurar transmitir información clara y relevante.
- Recopilando información de diversas fuentes para la persona titular de la dependencia, que sirva para la toma de decisiones.
- Coordinando con las unidades administrativas de la dependencia la integración de información para propiciar una visión completa de los avances en los objetivos planteados.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Persona titular de la Contraloría Gubernamental.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones, acuerdos, estudios y proyectos.	Permanente
• Unidades Administrativas de la Contraloría Gubernamental.	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Secretaría de Finanzas.	• Seguimiento de los programas presupuestarios e indicadores.	Periódica
• Secretaría de la Función Pública o dependencia federal u homologo, Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación.	• Fungir como enlace y dar cumplimiento a los compromisos establecidos por la persona titular de la Contraloría Gubernamental.	Periódica
• Oficina del Gobernador.	• Dar seguimiento a las evaluaciones de los programas y proyectos, atender solicitudes de información.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en áreas de administración pública, Presupuesto Basado en Resultados y áreas a fines al ámbito de competencia del cargo.



**ÁREA: 1.0.1.0.1. Departamento de Desarrollo Organizacional**

**1. Contraloría Gubernamental**  
**1.0.1. Secretaría Técnica**  
**1.0.1.0.1. Departamento de Desarrollo Organizacional**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Brindar acompañamiento técnico a las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental en la elaboración de instrumentos de planeación relacionados con los programas estratégicos, programas presupuestarios, programas operativos anuales, indicadores y manuales administrativos, presentando a la superioridad la información estratégica necesaria, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos establecidos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Realizar la revisión y actualización normativa de los Manuales Administrativos y Estructura Orgánica de la Contraloría Gubernamental, verificando la vigencia de la normatividad con el propósito de brindar una herramienta con fundamento jurídico que guíe el funcionamiento de las áreas adscritas, además de contar con información clara y ordenada que ayude a una mejor ejecución de las funciones.
- Llevar a cabo el monitoreo de las acciones establecidas en el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programas presupuestarios de las diversas áreas de la Contraloría Gubernamental, recopilando datos e informes presentados en la Secretaría Técnica, con la finalidad de analizar los avances respecto a los indicadores expuestos en los mismos.  
Integrar trimestralmente información de los avances de las metas e indicadores establecidos en el programa presupuestario anual, integrando la información presentada por las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de informar a la autoridad competente de los avances de las metas.
- Formular estrategias en la ejecución de los procesos de modernización, en la gestión organizacional y funcional de las distintas áreas de la Contraloría Gubernamental, detectando en base a un análisis de información captada en la Secretaría Técnica las áreas de oportunidad, a fin contar con unidades administrativas más eficientes.  
Recopilar datos y evidencias documentales de las acciones realizadas en las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, a través de los informes mensuales y trimestrales de los avances de acciones, con la finalidad de brindar la atención a las solicitudes de información de la Oficina del Gobernador.
- Apoyar en la elaboración e integración del Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa presupuestario de la Contraloría Gubernamental, recopilando la información de las unidades administrativas y en apego a los lineamientos para su elaboración, con la finalidad de contar con los instrumentos de planeación y poder contribuir al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.  
Actualizar la información de los Programas presupuestarios en el Sistema de Matriz de Indicadores de Resultados (SIMIR) recopilando con las unidades administrativas los datos y soporte correspondientes al avance de los indicadores, a fin de presentar al superior inmediato el análisis de la evolución de las acciones programadas anualmente.
- Realizar el monitoreo de acciones y metas con base a los Programa de Mejora Regulatoria, Plan de Trabajo de Control Interno y Plan de Trabajo de Administración de Riesgos de la Contraloría, a través de la comunicación con las unidades administrativas, con el propósito de llevar registro de avance de las acciones.  
Elaborar reporte de avances de las metas e indicadores establecidos en los programas presupuestarios trimestralmente, integrando la información proporcionada por las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, a fin de presentar al superior la información solicitada.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento Desarrollo Organizacional, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento Desarrollo Organizacional implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.  
Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento Desarrollo Organizacional, mediante la coordinación conjunta con la Secretaría Técnica y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento Desarrollo Organizacional, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.0.1.0.1. Departamento de Desarrollo Organizacional**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando los diagnósticos organizacionales para la dictaminación de las estructuras orgánico-funcionales en la Contraloría Gubernamental.
- Formulando estrategias en la ejecución de los procesos de la gestión organizacional y funcional en la Contraloría Gubernamental.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Secretaría Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Contraloría Gubernamental y sus unidades administrativas.	• Conjuntar esfuerzos en acciones afines para la elaboración y/o seguimiento de los distintos proyectos y programas de la dependencia.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Reportar el seguimiento y actualización de los indicadores del programa presupuestario de la Contraloría Gubernamental.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.1.0.2. Departamento de Informática****1. Contraloría Gubernamental****1.0.1. Secretaría Técnica****1.0.1.0.2. Departamento de Informática****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Proporcionar instrumentos informáticos a las diversas áreas de la Contraloría Gubernamental, desarrollando, actualizando, mejorando y/o adoptando sistemas de información, con el objetivo de efficientar los procesos relacionados con las actividades de las distintas unidades administrativas de la dependencia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
  - Detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información en las diversas unidades administrativas, proporcionando la atención correspondiente, con el objetivo de manejar eficientemente y eficazmente los procesos prioritarios de la Contraloría Gubernamental.
  - Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo utilizado en la Contraloría Gubernamental, coordinando actividades con la Dirección Administrativa de la dependencia y con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas de Oficina del Gobernador, a fin de contar con equipos de cómputo óptimos para el desarrollo de las actividades en las unidades administrativas de la dependencia.
  - Diseñar sistemas de control para la Contraloría Gubernamental, a través de la planeación de actividades, hitos y entregas, con el propósito de cumplir con las necesidades tecnológicas de la dependencia.
  - Brindar asesoraría a las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental en el ámbito informático y de tecnologías, dando el acompañamiento en el uso óptimo de los sistemas, con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de las distintas áreas.
  - Evaluar los sistemas informáticos de la Contraloría Gubernamental, revisándolos y supervisándolos periódicamente en las distintas áreas de la Dependencia, con la finalidad de garantizar su uso y funcionamiento óptimo.
  - Mejorar y actualizar los sistemas informáticos de la Contraloría Gubernamental, desarrollando cambios menores en el software o funciones importantes nuevas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de las distintas áreas de la dependencia.
  - Adoptar, mantener y actualizar los sistemas informáticos transferidos a la Contraloría Gubernamental, mediante convenios de colaboración, implementando acciones de simplificación, automatización y mejora de los procesos en la dependencia en colaboración con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas de Oficina del Gobernador, con la finalidad de desarrollar la integración de los sistemas adoptados.
  - Garantizar que los sistemas informáticos desarrollados y/o adaptados cuenten con los diversos manuales respectivos, documentando el software acorde a los lineamientos que establece la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas de Oficina del Gobernador en la materia, con el fin de unificar criterios para quienes se encargan de desarrollarlo, implementarlo y utilizarlo.
  - Coadyuvar con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas de Oficina del Gobernador el respaldo de las bases de datos de las diversas áreas de la Contraloría Gubernamental, asegurando el resguardo de la información de los sistemas informáticos, a fin de proteger los datos para la continuidad de los procesos institucionales.
  - Solucionar los conflictos informáticos que presente el Sistema de Entrega- Recepción de la Administración Pública Estatal, SERAP Web, buscando la solución más factible para su solventación, con el fin de contar con un sistema óptimo y en buen funcionamiento.
  - Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Informática, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
  - Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Informática, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
  - Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Informática, mediante la coordinación conjunta con la Secretaría Técnica y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Informática, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.0.1.0.2. Departamento de Informática**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Detectando áreas de oportunidad para implementar sistemas computacionales.
- Formulando medidas para solucionar conflictos informáticos.
- Diseñando sistemas de Control en la Contraloría Gubernamental.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Secretaría Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona titular de la Contraloría Gubernamental.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Periódica
• Contraloría Gubernamental y sus unidades administrativas.	• Coordinar actividades.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas	• Coordinar proyectos específicos y el respaldo de la información.	Periódica
• Organismos de ámbito federal, estatal y municipal.	• Coordinar actividades afines.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asegurar que los programas, acciones de gobierno y ejercicio presupuestal se lleven a cabo en apego a las normas y procedimientos establecidos que regulan su operación; promoviendo que el manejo y utilización de los recursos se ejecuten en los tiempos y términos establecidos; realizando en su caso las recomendaciones pertinentes para corregir observaciones; instrumentando mecanismos de control que eviten su recurrencia y de ser necesario el inicio de procedimiento administrativo por faltas a la ley correspondiente.

**ESPECÍFICAS:**

- Validar y coordinar el Programa Anual de Trabajo, Programas presupuestarios y Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos y normatividad aplicable de las acciones y los eventos programados en las áreas de auditoría pública, auditoría a obra pública, responsabilidades, control interno, entrega-recepción y demás de su competencia
- Acordar con la persona titular de la Contraloría los asuntos relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, con el objetivo de optimizar la organización, funcionamiento y el desempeño para el logro de resultados.
- Informar periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental sobre la planeación y avances de los asuntos relevantes de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, a través de la coordinación y seguimiento de los programas de trabajo correspondientes, con el objeto de supervisar y asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el área de competencia de esta Subcontraloría en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar y coordinar la integración de la información requerida para dar a conocer periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, los resultados de la revisión del manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos, que realicen las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las demás unidades de adscripción que se requieran informar, promoviendo ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las presuntas faltas administrativas identificadas.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Contraloría le delegue o encomiende y mantenerla informada sobre el cumplimiento de las mismas.
- Instruir a las unidades administrativas correspondientes con el fin de promover la formulación y/o actualización de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Someter a la aprobación de la persona titular de la Contraloría Gubernamental proyectos de normas, lineamientos, guías y políticas generales generados en el área de su responsabilidad, previa integración de propuestas y revisión conjunta con la Dirección Jurídica y de Transparencia, a fin de asegurar su validez y publicación oportuna.
- Vigilar por sí o a través de la Coordinación de Órganos Internos de Control, Coordinación de Comisarios y la Dirección de Gestión y Seguimiento, el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Supervisar a través de las personas titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarías y demás unidades administrativas competentes, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Supervisar a través de las personas titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarías y demás unidades administrativas a su cargo, el uso de los sistemas CompraNet, Bitácora Electrónica de Seguimiento a Obra Pública, Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y demás aplicaciones informáticas que establezca la normatividad correspondiente en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Dar seguimiento en la fiscalización de la ejecución del presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable a través de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y contribuir con el avance de los objetivos, metas e indicadores de los ejes rectores del plan.
- Supervisar la vigilancia a través de las personas titulares de los Órganos Internos de Control, en dependencias y Comisarías en entidades, del cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales precedentes, con la finalidad de transparentar la gestión pública ante la ciudadanía.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar a través de las personas titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarías y demás unidades administrativas competentes, las acciones implementadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido en el Plan Estatal de Desarrollo; con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida y compromisos establecidos.
- Supervisar la inspección del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, a través de las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y Comisarías en las entidades, con la finalidad de efficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas.
- Supervisar los programas de fiscalización de la Dirección de Auditoría Pública y la Dirección de Auditoría a Óbra Pública, así como la inspección del gasto público por medio de los Órganos Internos de Control en las dependencias y Comisarías en las entidades de la Administración Pública Estatal, para la vigilancia del ingreso, manejo, custodia y el ejercicio de los recursos públicos estatales y federales, con la finalidad de observar el cumplimiento de la normatividad en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- Organizar y coordinar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, asegurando la integración y colaboración efectiva entre las mismas, con el objeto de dar solución a posibles problemáticas.
- Someter a la aprobación de la persona titular de la Contraloría Gubernamental los Planes Anuales de Trabajo, programas de auditoría, revisiones y evaluaciones, así como los Programas presupuestarios y los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, verificando que estos planes y programas se ajusten a la normatividad aplicable.
- Instruir y supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de contraloría social, a través de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, con el propósito de lograr el cumplimiento de los acuerdos establecidos con la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga.
- Contribuir en la integración de la información requerida a la Subcontraloría de Control y Auditoría para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Supervisar y asegurar que los proyectos, programas y presupuestos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se integren de manera coherente y estén alineados con los objetivos institucionales de la Contraloría Gubernamental y se ejecuten con la finalidad de lograr las metas e indicadores propuestos.
- Signar los documentos que le hayan sido delegados y los que le correspondan por suplencia, relativos al ejercicio de sus facultades, dando cumplimiento legal y reglamentario a los mismos, con la finalidad de que cuenten con validez jurídica.
- Emitir información, datos y cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar respuesta y atender las solicitudes remitidas.
- Nombrar previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría Gubernamental quién fungirá como encargado de despacho en el caso de vacantes en las unidades administrativas adscritas a la Subcontraloría de Control y Auditoría antes de ser emitido el nombramiento del nuevo titular a cargo, proponiendo al servidor público que cubra el perfil para desempeñar el puesto, con el fin de garantizar la continuidad operativa de la unidad administrativa correspondiente.
- Coordinar en las unidades administrativas a su cargo, la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y federales de las dependencias y entidades de la Administración Pública, mediante la ejecución de auditorías, visitas de inspección, revisiones y verificaciones que procedan con apego a los instrumentos jurídicos y la normatividad establecida; con el fin impulsar la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública.
- Coordinar y ordenar, previo acuerdo con el área inmediata superior, la práctica de auditorías, visitas de inspección, revisiones, y verificaciones que procedan a las dependencias y entidades, así como a los municipios y particulares cuando estos ejerzan recursos estatales, y en su caso federales que no pierdan esta naturaleza, en base a las atribuciones de los instrumentos jurídicos respectivos y la normatividad aplicable.
- Dirigir acciones para nombrar, remover o comisionar a las personas servidoras públicas que realizarán auditorías, notificaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones y evaluaciones, a través de la designación correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos aplicables.
- Emitir la identificación del personal que se autorice para la práctica de auditorías, notificaciones, visitas de inspección, revisiones, verificaciones, evaluaciones que procedan y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades, a través de la constancia correspondiente, con la finalidad de acreditar la identidad de las personas que intervienen en dichas prácticas.
- Comunicar, de acuerdo con las bases generales de auditoría, el informe final de auditoría a las dependencias, entidades, municipios y particulares que hayan sido auditados; con la finalidad de que se solventen e implementen los mecanismos para asegurar la rendición de cuentas y el apego a la normatividad aplicable del ejercicio del gasto, supervisando a través de las unidades administrativas competentes, promoviendo las Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) procedentes.



**ESPECÍFICAS:**

- Fungir como coordinadora ante la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga, previa designación de la persona titular de la Contraloría Gubernamental, para coordinar las acciones requeridas y/o convenidas en las prácticas de auditoría, así como en el seguimiento y atención a los informes que se presenten ante dichas autoridades; con el objetivo de generar sinergia y colaboración para dar cumplimiento a las acciones de fiscalización de recursos públicos, prevención de prácticas irregulares y contribuir al buen gobierno.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Secretaría de Administración, como integrante del Comité y desempeñar las funciones asignadas, con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente en materia de compras y operaciones patrimoniales.
  - Llevar a cabo las funciones de Autoridad Resolutora, mediante la resolución de expedientes de presunta responsabilidad administrativa y actuando en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar el debido proceso y conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
  - Denunciar en el ámbito de competencia, hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, así como impulsar esta acción por medio de los Órganos Internos de Control en las dependencias y Comisarías en entidades, con el objetivo de cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.
  - Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, a través de la planeación, programación, organización, dirección y evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Subcontraloría de Control y Auditoría.
  - Coordinar la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en la Subcontraloría de Control y Auditoría, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
  - Instruir a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, el aseguramiento y protección de los documentos de archivo, mediante la implementación de las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
  - Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y órganos autónomos, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que la Subcontraloría de Control y Auditoría tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
  - Coordinar y supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones comunes que le sean aplicables, así como la atención de las solicitudes de información pública, requeridas a la Subcontraloría de Control y Auditoría y a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
  - Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Subcontraloría de Control y Auditoría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
  - Presentar periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental un informe integral de actividades, resultados e indicadores alcanzados por la Subcontraloría de Control y Auditoría, así como por las áreas administrativas bajo su responsabilidad, con el propósito de proporcionar información oportuna y confiable que coadyuve en la toma de decisiones.
  - Asistir, atender y dar seguimiento a las funciones y comisiones designadas por la persona titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, acudiendo en tiempo y forma al cumplimiento de la encomienda.
  - Requerir y supervisar la contratación de auditores externos, mediante la valoración previa de la propuesta técnica, con la finalidad de que se cumpla con la dictaminación de los estados financieros de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
  - Solicitar y coordinar a través de la Dirección de Auditoría Pública, la generación de los proyectos de lineamientos para normar, controlar y evaluar el desempeño de los auditores externos, observando la normatividad aplicable.
  - Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, municipios y en su caso particulares, en el marco de la normatividad aplicable, los informes del ejercicio de los recursos que tengan a su cargo de índole Estatal y/o Federal que no pierdan esta naturaleza, a través de las unidades administrativas correspondientes, con el objeto de fomentar la rendición de cuentas y la transparencia del uso de los recursos públicos en el Estado.
  - Revocar, previo acuerdo con la superioridad, las órdenes de auditorías, visitas de inspección, revisiones, verificaciones, evaluaciones o requerimientos, cuando legalmente se justifique y motive plenamente.
  - Supervisar a través de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial la actualización del registro estatal correspondiente a los procedimientos disciplinarios y a las sanciones impuestas a los servidores públicos y particulares, a fin de que pueda ser consultado por las autoridades competentes.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar y coordinar a través de las unidades administrativas a su cargo, las estrategias para facilitar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las disposiciones aplicables; promoviendo el cumplimiento de dicha acción mediante notificaciones electrónicas y demás medios de comunicación oficial, así como dando seguimiento a través de los Órganos Internos de Control y Comisarías en las dependencias y entidades; con el propósito de que dichos servidores públicos cumplan con esta obligación.
- Supervisar las verificaciones aleatorias a la evolución patrimonial del contenido de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, a través de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial; así como la práctica de auditorías cuando resulten necesarias.
- Supervisar a través de unidades administrativas de la Subcontraloría de Control y Auditoría, la administración y actualización del Sistema de Entrega-Recepción (SERAP), promoviendo la actualización de la ley, reglamento y lineamientos que norman los procesos de Entrega-Recepción, así como la capacitación y acompañamiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Supervisar la intervención de los Órganos Internos de control y Comisarías en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de verificar el cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Supervisar en las unidades administrativas de competencia y autoridades encargadas, la realización de la substanciación derivado del informe de presunta responsabilidad administrativa, a través de la implementación de los procedimientos existentes para tal acción, con el propósito de que se cumplan las disposiciones en la materia, asegurando el debido proceso.
- Implementar las acciones correspondientes a fin de asegurar en el ámbito de competencia, el refrendo realizado por la persona titular de la Contraloría Gubernamental a los reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, guías y órdenes expedidas a través de oficios, circulares, medios electrónicos, manuales y cualquier otra línea de acción, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Promover la celebración de acuerdos y convenios en materia de fiscalización y auditoría, responsabilidades, declaraciones patrimoniales, evolución patrimonial, Entrega-Recepción y demás que establezca el marco jurídico de actuación, entre los tres niveles de gobierno, ante la persona titular de la Contraloría Gubernamental, supervisando la implementación de los mecanismos normativos existentes para tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.
- Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Contraloría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el eje transversal de combate a la corrupción, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas, a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar que los Órganos Internos de Control y Comisarías, den vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, de las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los ciudadanos y manifestadas ante ellos, integrando la investigación preliminar señalada en el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental y disposiciones normativas en la materia.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando directrices y estrategias para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Vigilando la correcta y oportuna ejecución de proyectos, programas y presupuestos que se desarrollen en la Subcontraloría de Control y Auditoría.
- Dirigiendo acciones conjuntas con las Coordinaciones de Órganos Internos de Control y Comisarías en el desempeño de sus atribuciones.
- Coordinado la atención oportuna de solicitudes de información y documentación en el cumplimiento del programa anual de auditorías de fiscalización de la ASF y SFP.
- Otorgando, controlando y verificando los avances y resultados de programas de trabajo de acuerdo a su planeación.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Persona titular de la Contraloría Gubernamental.	• Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Contraloría Gubernamental le delegue o encomiende y mantenerla informada sobre el cumplimiento de las mismas.	Permanente
• Entidades de la Administración Pública Estatal.	• Visitas de inspección, revisiones, verificaciones y evaluaciones que procedan a las dependencias y entidades, así como informarles del final de las auditorías.	Permanente
• Unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental.	• Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección, revisiones, verificaciones y evaluaciones que procedan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios y particulares.	Permanente
• Auditoría Superior de la Federación.	• Atender las auditorías por parte de la Auditoría Superior de la Federación.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga	• Coordinar acciones conjuntas.	Variable
• Coordinación de Órganos Internos de Control y Coordinación de Comisarios.	• Coordinar acciones a seguir.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, ciencias sociales-administrativas o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.1. Dirección de Gestión y Seguimiento****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.1. Dirección de Gestión y Seguimiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Colaborar con la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría en el desarrollo de sus actividades, gestionando los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios, necesarios para el cumplimiento de las funciones, vigilando la administración del Sistema de Entrega-Recepción (SERAP), coordinando la administración, organización y conservación de documentos de archivo o que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en la Subcontraloría de Control y Auditoría, y dando seguimiento a las responsabilidades y labores encomendadas por la superioridad, a fin de realizar un mejor desempeño de sus funciones.

**ESPECÍFICAS:**

- Validar y coordinar el programa anual de trabajo, programas presupuestarios o programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Coadyuvar en el manejo administrativo de la Subcontraloría de Control y Auditoría, implementando las herramientas administrativas existentes, con la finalidad de cumplir con las funciones asignadas.
- Atender los asuntos dirigidos a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, que no requieran su intervención directa, analizando la información recibida y proporcionando una contestación adecuada, a fin de desahogarlos con prontitud.
- Atender los encargos conferidos por la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, desarrollando las actividades o funciones necesarias e informando sobre el cumplimiento de las mismas, a fin de concretar exitosamente cada una de ellas.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas por la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, manteniendo una comunicación constante con las personas titulares de las unidades administrativas, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Dirigir la administración del Sistema de Entrega-Recepción (SERAP), realizando las capacitaciones y acompañamiento para el personal de la administración pública estatal que lo requiera, con la finalidad de mantener el sistema con la información actualizada.
- Proponer las modificaciones que se consideren necesarias de la ley, reglamento y otros lineamientos relacionados con proceso de Entrega-Recepción, mediante acuerdo con la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, con el objeto de mantener actualizada la normatividad correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento puntual al trabajo del Departamento de Entrega-Recepción, verificando que se conserve una comunicación efectiva con los enlaces de las dependencias y entidades, con la finalidad de mantener actualizada la información y formatos del SERAP.
- Realizar las acciones correspondientes para coordinar los Planes Anuales de Trabajo, los programas de auditorías, revisiones y evaluaciones, así como los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Subcontraloría de Control y Auditoría, mediante un constante seguimiento con las unidades administrativas, con el objeto de que se cumpla con el marco de los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, el Presupuesto Basado en Resultados y el Programa Sectorial.
- Mejorar el desempeño de las unidades administrativas, proponiendo innovaciones en los procesos, con el objetivo de optimizar los recursos financieros, humanos y materiales.
- Controlar la documentación de archivo que ingrese o se genere en la Subcontraloría de Control y Auditoría y en la Dirección de Gestión y Seguimiento, clasificando en expedientes de acuerdo con su valor documental y tiempo de conservación, para garantizar su íntegra preservación con apego a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Coordinar la gestión de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios asignados a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, realizando los trámites necesarios ante la Dirección Administrativa de la Contraloría Gubernamental, a fin de optimizar su funcionamiento para el desempeño de sus labores.
- Coordinar la comunicación con las personas titulares de las unidades administrativas, informando las instrucciones que gire la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, y dando seguimiento con el área correspondiente, a fin de brindar atención y cumplimiento a los asuntos de su competencia.
- Organizar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, atendiendo o en su caso, dirigiendo los asuntos con la unidad administrativa correspondiente previo acuerdo con la superioridad, con el propósito de dar un seguimiento puntual de los asuntos de relevancia hasta su conclusión.

**ESPECÍFICAS:**

- Organizar las reuniones de trabajo convocadas por la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, brindando la información necesaria y el apoyo logístico a las personas titulares de las Unidades Administrativas, a fin de concretar exitosamente cada una de ellas.
- Realizar la función de autoridad substanciadora, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, a fin de dar cumplimiento a la misma.
- Realizar la presentación de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.  
Proponer a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, mejoras para la unidad administrativa a su cargo, realizando el análisis general del área en cuanto a progreso en las estrategias, líneas de acción, períodos de cumplimiento, metas y gestión de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de mejorar la productividad, eficiencia y resultados del área.
- Contribuir en la integración de la información requerida a la Dirección de Gestión y Seguimiento para la formulación y/o actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programas Presupuestarios, Programas Operativos Anuales, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en la Dirección de Gestión y Seguimiento, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Instruir a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, el aseguramiento y protección de los documentos de archivo, mediante la implementación de las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que la Dirección de Gestión y Seguimiento tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Dirección de Gestión y Seguimiento, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Dirección de Gestión y Seguimiento, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, así como estableciendo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad, con la finalidad de optimizar los recursos asignados y cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Contraloría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el eje transversal de combate a la corrupción, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Contraloría Gubernamental le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Realizar un informe de actividades sustantivas, resultados e indicadores alcanzados en la Dirección de Gestión y Seguimiento así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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 atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

<b>ÁREA:</b>		
<b>1.1.0.1. Dirección de Gestión y Seguimiento</b>		
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyando a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, atendiendo las cuestiones administrativas, así como desahogando los asuntos que no requieran su intervención directa, para un mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>• Vigilando la administración del Sistema de Entrega - Recepción (SERAP), realizando las capacitaciones que se requieran, con la finalidad de mantener un sistema con la información actualizada.</li> </ul>		
<b>RELACIONES LABORALES</b>		
<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría Gubernamental y sus unidades administrativas.</li> <li>• Persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar recursos financieros, humanos, materiales y de servicios, al igual que dar seguimiento a las instrucciones giradas por la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría.</li> <li>• Apoyar en el manejo administrativo y dar seguimiento a las responsabilidades y labores encomendadas por la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría.</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades del Gobierno Estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender instrucciones giradas por la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría.</li> </ul>	<p>Variable</p>
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>		
<p>Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.</p>		

**ÁREA: 1.1.0.1.1. Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.1. Dirección de Gestión y Seguimiento****1.1.0.1.1. Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento a las líneas normativas de actuación de La Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, a través del Sistema de Entrega-Recepción que automatiza los procesos de entrega recepción, con el objetivo de garantizar uniformidad, claridad y transparencia a la preparación y formalización de este proceso.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Construir de la información generada por el área de Registro y Control Presupuestal de la Dirección General de Recursos Humanos, la configuración en el Sistema de Entrega-Recepción SERAP para crear el acceso a los usuarios, revisando las estructuras orgánicas aprobadas y publicadas en el Periódico Oficial del Estado, con el propósito de que las Direcciones Administrativas en las dependencias y entidades tengan disponibles los accesos de los usuarios obligados, administrativos y órganos internos de control para su revisión y supervisión.
- Disponer y verificar que el manual del usuario, manual de operación del Sistema de Entrega-Recepción SERAP, videotutoriales y Guía de llenado de los formatos se encuentren actualizados, validados y aprobados por la Dirección de Gestión y Seguimiento, asegurando que se cumplan con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción y Lineamientos para la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con el objeto de que éstos permanezcan disponibles en el sistema para la guía, consulta y descarga.
- Llevar a cabo la capacitación para los usuarios del Sistema de Entrega-Recepción SERAP, estableciendo un programa de capacitación para las dependencias y entidades con modalidad presencial o virtual, a fin de preparar a los usuarios para utilizar la plataforma de manera efectiva.
- Atender de manera oportuna las necesidades o inquietudes de los sujetos obligados, enlaces y órganos internos de control con respecto a la operación del proceso administrativo de Entrega-Recepción y el sistema SERAP dando respuesta a las solicitudes recibidas mediante oficio, vía telefónica, presencial o correo electrónico, con la finalidad de resolver la problemática generada de este proceso.
- Proporcionar a los enlaces del proceso de Entrega-Recepción en dependencias y entidades la información precisa que les permita atender sus necesidades, realizando capacitaciones constantes en materia del uso eficiente de la plataforma, manejo y operatividad del sistema, con el objetivo de lograr un conocimiento integral del proceso de entrega-recepción.
- Mantener actualizada la normatividad aplicable al proceso de Entrega-Recepción, solicitando la revisión y asesoría del Departamento de Gestión Legal adscrito a la Dirección de Gestión y Seguimiento, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en el tema de entrega-recepción.
- Implementar procesos para mantener actualizada la información del Sistema de Entrega-Recepción SERAP con apoyo de la Dirección de Gestión y Seguimiento, compartiendo la información y dando el seguimiento correcto a las dependencias y entidades, con el objetivo de tener cargado al sistema la información completa y actualizada.
- Solicitar la actualización al software del Sistema de Entrega-Recepción SERAP cuando exista una modificación total o parcial del sistema, manteniendo coordinación con el Departamento de Informática adscrito a la Secretaría Técnica de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de establecer mejoras y garantizar las condiciones óptimas en la operación del sistema.
- Solicitar las medidas de seguridad en la información y las bases de datos del Sistema de Entrega-Recepción SERAP, a través de la intervención del Departamento de Informática adscrito a la Secretaría Técnica de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de garantizar la integridad y seguridad de la información.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.

**ESPECÍFICAS:**

- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción, mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Gestión y Seguimiento y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción, a través de la implementación de herramientas administrativas que permitan llevar un control, con el objetivo de optimizar los recursos antes mencionados.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.



**ÁREA:**

**1.1.0.1.1. Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias operativas para el buen control de los actos de entrega recepción.
- Proponiendo mejoras, medidas y acciones para el seguimiento a los procesos de entrega recepción.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Director de Gestión y Seguimiento y sus áreas administrativas. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines.                                   | Permanente |
| • Contraloría Gubernamental y sus áreas administrativas.         | • Intercambiar información, coordinar de actividades, actualizar la normativa y conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Variable   |

**EXTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Dependencias y entidades del Gobierno del Estado. | • Evaluar avances en relación con el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública SERAP. | Permanente |
|---|---|------------|

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.1.2. Departamento de Asistencia Legal****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.1. Dirección de Gestión y Seguimiento****1.1.0.1.2. Departamento de Asistencia Legal****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar actividades relacionadas con la asistencia legal, brindando la asesoría a la Dirección de Gestión y Seguimiento, necesarias para el cumplimiento de las funciones, coordinando la administración, organización y conservación de documentos que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en la Subcontraloría de Control y Auditoría a fin de realizar un mejor desempeño de sus funciones.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- Orientar y asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento, cuando así se requiera; así como a las demás unidades administrativas de la Subcontraloría de Control y Auditoría; revisando o analizando el aspecto jurídico del asunto que requieran y sea competencia de la Contraloría, con el objetivo del adecuado cumplimiento a las normas aplicables.
- Verificar el aspecto jurídico de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas, instrumentos legales o administrativos de carácter general que sean competencia de la Subcontraloría de Control y Auditoría, mediante el análisis jurídico de los mismos, para corroborar que estos se encuentren ajustados a la normatividad aplicable.
- Analizar jurídicamente el cumplimiento normativo de la legislación aplicable, en el ejercicio de las facultades de la Subcontraloría de Control y Auditoría, mediante el análisis y seguimiento de los asuntos despachados por la Subcontraloría de Control y Auditoría para confirmar el cumplimiento.
- Analizar el aspecto jurídico de los proyectos de los Planes Anuales de Trabajo, los programas de auditorías, revisiones y evaluaciones, así como los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Subcontraloría de Control y Auditoría, que se ajusten a lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo, el Presupuesto Basado en Resultados y el Programa Sectorial, mediante el análisis jurídico de los mismos, para corroborar que estos se encuentren ajustados a la normatividad aplicable.
- Realizar los proyectos de los Acuerdos Delegatorios, que solicite la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento o la Subcontraloría de Control y Auditoría, fundando y motivando debidamente dichos instrumentos, para el cumplimiento de la normatividad aplicable a esta dependencia.
- Fungir como Autoridad Substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, analizando y resolviendo los expedientes asignados, con la finalidad de abatir el rezago y dar cumplimiento a la atribución conferida en el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental.
- Elaborar y en su caso presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, preparando la documentación necesaria para su presentación, con la finalidad que se realice la investigación correspondiente.
- Dar a conocer al área superior inmediata las acciones que se realizan en el Departamento de Asistencia Legal, programando reuniones periódicas y manteniendo comunicación constante, con la finalidad de recibir instrucciones para el actuar diario.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Asistencia Legal, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Gestión Legal, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Gestión Legal mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Gestión y Seguimiento y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Asistencia Legal, a través de la implementación de herramientas administrativas que permitan llevar un control, con el objetivo de optimizar los recursos antes mencionados.

**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que tenga en su poder el Departamento de Asistencia Legal u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.1.2. Departamento de Asistencia Legal**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando las cuestiones administrativas, para un mejor desempeño de sus funciones.
- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos.
- Determinando los resultados que deriven del seguimiento de las gestiones.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Gestión y Seguimiento.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección de Gestión y Seguimiento.	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Diaria
• Contraloría Gubernamental y sus áreas administrativas.	• Intercambiar información, efectuar la actualización normativa.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades del Gobierno del Estado.	• Coordinar las actividades implícitas en la gestión.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.2. Dirección de Auditoría Pública****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.2. Dirección de Auditoría Pública****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, organizar, coordinar y supervisar el proceso de Auditoría Pública de acuerdo con la normatividad Federal y Estatal vigente; verificando la correcta aplicación de los recursos asignados, con el objeto de que el destino de los recursos públicos se aplique con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

**ESPECÍFICAS:**

- Validar y coordinar el programa anual de trabajo, programas presupuestarios o programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Guiar y coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de selección y muestreo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a fiscalizar y las auditorías a realizar, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las actividades programadas y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Entregar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Pública a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, así como los Programas Operativos Anuales, presentando los formatos de las propuestas de las auditorías seleccionadas por las unidades administrativas a su cargo, con la finalidad de que se lleve a cabo su autorización.
- Atender las instrucciones de la persona titular de la Contraloría Gubernamental o de la Subcontraloría de Control y Auditoría la realización de auditorías programadas y visitas de inspección a las dependencias, entidades y municipios, cuando éstos apliquen recursos estatales y en su caso, federales, coordinado acciones con la persona designada como coordinadora de auditoría y el grupo de auditores designados, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, a fin de examinar, fiscalizar y promover la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos y legalidad en su gestión y encargo.
- Coordinar la planificación de sus intervenciones en auditorías con los Órganos Internos de Control cuando así se solicite, aplicando lo establecido en las disposiciones legales, con el fin de llevar a cabo el proceso de fiscalización de los recursos ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública; y, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales a través del Programa Anual de Trabajo, fiscalizando los recursos asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de verificar su correcta aplicación.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, gasto público, entre otros de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, verificando la documentación presentada por las unidades administrativas a su cargo, con la finalidad de llevar a cabo un correcto control, vigilancia e inspección del ejercicio del gasto, en congruencia con el presupuesto de egresos y la legislación aplicable.
- Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Contraloría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el eje transversal de combate a la corrupción, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Contraloría Gubernamental le confiera; sometiéndolo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Informar conforme a los resultados determinados en las auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las recomendaciones o medidas necesarias para el mejoramiento del Control Interno, proporcionando a los Órganos Internos de Control y la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión la información derivada de las observaciones, con la finalidad de llevar a cabo un seguimiento y cumplir con la normatividad aplicable.
- Guiar la verificación de los recursos estatales en materia de adquisiciones, servicios y obra pública ejercidos por las dependencias y entidades, supervisando la verificación de dichos recursos estatales, con el objeto de comprobar su correcta aplicación.
- Vigilar la fiscalización de los recursos federales en materia de adquisiciones, servicios y obra pública, derivados de los acuerdos y convenios respectivos, supervisando la verificación de dichos recursos federales, ejercidos por las dependencias y entidades, con el objeto de comprobar su correcta aplicación.

**ESPECÍFICAS:**

- Establecer comunicación con las unidades administrativas de las dependencias, entidades y los Órganos Internos de Control, llevando a cabo acciones para los trabajos de fiscalización, con el fin de llevar a cabo auditorías o visitas de inspección más específicas.
- Entregar periódicamente informes a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, dando a conocer los avances de las auditorías y revisiones realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de dar a conocer sus resultados.
- Nombrar en la Orden de Auditoría, al coordinador y a los auditores que practicarán la auditoría, y cuando sea el caso, al personal externo, llevando a cabo la notificación del inicio de los trabajos de auditoría, con la finalidad de dar a conocer el objeto de la auditoría y periodo a revisar.
- Establecer el inicio de las auditorías que sean ordenadas por la persona titular de la Contraloría Gubernamental o la Subcontraloría de Control y Auditoría, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios y particulares cuando corresponda, a través del Acta de Inicio de Auditoría en la que se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría, así como del requerimiento de información y/o documentación, con la finalidad de formalizar los trabajos de auditoría.
- Solicitar a las dependencias y entidades auditadas mediante requerimientos la información o documentación adicional, a través de oficio la normatividad aplicable, estados financieros, cuenta pública, información contable, presupuestal y financiera, comprobantes de ingresos y gastos, etc., con el objeto de llevar a cabo el desarrollo de la auditoría.
- Informar al representante designado sobre el resultado de la auditoría practicada a la dependencia, entidad, municipio o particular, mediante el levantamiento del Acta de Resultados Preliminares, entregando las Cédulas de Observaciones Preliminares, y recomendaciones preventivas y correctivas de la Auditoría, con el propósito de dar a conocer los hallazgos detectados.
- Informar al representante designado sobre el resultado de la auditoría practicada a la dependencia, entidad, municipio o particular, mediante el levantamiento de Acta de Cierre de Auditoría, entregando las Cédulas de Observaciones Finales, y dando a conocer las recomendaciones preventivas y correctivas de las auditorías practicadas, con el propósito de dar a conocer los hallazgos detectados y realizar su solventación.
- Promover las medidas preventivas y las acciones correctivas, derivadas del resultado de los trabajos de auditoría, fomentando la implementación preventiva y la solventación correctiva de las mismas, vigilando el seguimiento oportuno, con la finalidad de evitar que se incurra en la reincidencia.
- Revisar y validar el informe final de auditoría, entregando mediante oficio a la persona titular de la dependencia o entidad auditada, con el objeto de dar a conocer los resultados de las auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Presentar a la persona titular de la Contraloría y/o de la Subcontraloría de Control y Auditoría los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones practicadas en el periodo, a través de un informe detallado de los hallazgos encontrados, con objeto de asegurar la correcta implementación y comprobación de la eficacia de las diferentes acciones preventivas y correctivas originadas como resultado de los trabajos de auditoría.
- Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones practicadas a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, supervisando el proceso establecido para tal acción, asegurando el análisis de la información proporcionada por el área auditada, con la finalidad de que se genere la solventación de las observaciones o en su caso proceder ante las autoridades competentes para la integración de expedientes de presunta responsabilidad administrativa.
- Coordinar el seguimiento de los informes y requerimientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga y la Auditoría Superior de la Federación, solicitando a las dependencias y entidades fiscalizadas la información requerida para su revisión, con el fin de que presenten la información en tiempo y forma.
- Turnar a la autoridad competente, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías practicadas, informando en las que se detecten irregularidades por parte de servidores públicos, así como los dictámenes contables para efectos jurisdiccionales, con el objeto de que se lleve a cabo el proceso de irregularidad.
- Dar a conocer a la persona titular de la Contraloría Gubernamental o a la Subcontraloría de Control y Auditoría sobre los avances o conclusiones en el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones realizadas en auditorías federales, mediante tarjetas informativas, informes y formatos con la finalidad de dar cumplimiento oportuno al Programa Anual de Fiscalización entre la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga.
- Coordinar las auditorías a fondos y programas federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga, solicitando información a las áreas ejecutoras de los recursos federales para su revisión, así como también dar cumplimiento a la solventación de las observaciones, con el propósito de dar el cumplimiento a la ejecución de las auditorías de dicho programa.
- Contribuir con la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría en el establecimiento de acciones para el logro eficaz, eficiente y económico de metas y objetivos, cumpliendo con las auditorías programadas en tiempo y forma, así como también realizando las recomendaciones o medidas necesarias para el mejoramiento del Control Interno, con la finalidad de alcanzar dichas metas y objetivos establecidos

**ESPECÍFICAS:**

- Proponer a la persona titular de la Contraloría Gubernamental o de la Subcontraloría de Control y Auditoría las necesidades de capacitación existentes en el área a cargo, a través de la implementación de un programa diseñado en temas inherentes y necesarios para mejorar el desempeño de las funciones asignadas, con el propósito de que el personal cuente con la actualización correspondiente.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría anteproyectos de lineamientos, normas y políticas en materia de auditoría, coordinando acciones a través de reuniones de trabajo para la revisión de los mismos, con la finalidad de contar con la autorización correspondiente para su ejecución
- Vigilar el seguimiento a las recomendaciones de los resultados de informes de auditorías generando estadística para la toma de decisiones que coadyuve a mejorar el control interno y mejora del desempeño en el ejercicio de los recursos públicos, trabajando en conjunto con los Órganos Internos de Control, con la finalidad de no reincidir en las irregularidades de las auditorías practicadas.
- Participar como supervisor en el Sistema CompraNet vigilando que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal hagan uso de dicho sistema conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas, verificando la información cargada en el sistema, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Participar como coordinador de Entidad Federativa en el Sistema de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Adquisiciones, vigilando que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como los municipios, hagan uso de dicho sistema conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de que las dependencias y entidades cumplan en tiempo y forma con lo establecido en la normatividad.
- Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación realizado, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Dirección de Auditoría Pública.
- Contribuir en la integración de la información requerida a la Dirección de Auditoría Pública para la formulación y/o actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programas Presupuestarios, Programas Operativos Anuales, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en la Dirección de Auditoría Pública, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Instruir a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, el aseguramiento y protección de los documentos de archivo, mediante la implementación de las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que la Dirección de Auditoría Pública, tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Dirección de Auditoría Pública, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Dirección de Auditoría Pública, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades sustantivas, resultados e indicadores alcanzados en la Dirección de Auditoría Pública así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Implementar las acciones correspondientes a fin de asegurar en el ámbito de competencia, el refrendo realizado por la persona titular de la Contraloría Gubernamental a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas a través de oficios, circulares, medios electrónicos, lineamientos, manuales y cualquier otra línea de acción, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Facilitar a las autoridades competentes los informes y documentales solicitados, contestando los oficios de requerimiento de información en los procesos de investigación, substanciación y resolución, con la finalidad de dar cumplimiento a la transparencia de las obligaciones del gasto público

**ESPECÍFICAS:**

- 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 atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.



**ÁREA:**

**1.1.0.2. Dirección de Auditoría Pública**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la ejecución de auditorías en Dependencias y entidades.
- Evaluando los resultados derivados de las auditorías efectuadas.
- Vigilando que se cumplan estrictamente las disposiciones legales aplicables.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Dirección de Investigación y Anticorrupción.           | • Proporcionar el dictamen de solvatación para la investigación de presuntas responsabilidades administrativas. | Permanente |
| • Subcontraloría de Control y Auditoría.                 | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.   | Diaria     |
| • Contraloría Gubernamental y sus áreas administrativas. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.  | Variable   |

**EXTERNAS**

- |   |                         |            |
|---|-------------------------|------------|
| • Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal | • Coordinar auditorías. | Permanente |
| • Organismos de ámbito municipal, estatal y federal.            | • Coordinar auditorías. | Periódica  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración, finanzas o carrera afín y preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.2.1. Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.2. Dirección de Auditoría Pública****1.1.0.2.1. Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en temas relacionados a todas aquellas actividades asignadas al Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública, a través del control, vigilancia, seguimiento y proceso de fiscalización en las auditorías y visitas de inspección a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso municipios, con la finalidad de valorar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el Programa Anual de Auditorías de las dependencias y entidades.  
Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública, de auditorías y visitas de inspección del área a cargo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, calendarizando las actividades a realizar, con la finalidad de contar con la validación correspondiente y dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Apoyar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, implementando las acciones necesarias correspondientes a tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las auditorías a programas y proyectos financiados con recursos federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de la Función Pública u homólogo, proporcionando el apoyo correspondiente, con el propósito de dar cumplimiento a dicho programa.
- Determinar en base al Programa Anual de Trabajo del área a cargo, las revisiones a dependencias, entidades y municipios, cuando éstos apliquen recursos estatales o en su caso federales, definiendo los rubros y partidas presupuestales a revisar, a fin de supervisar y fiscalizar los recursos asignados.
- Realizar en el ámbito de su competencia, las auditorías y visitas de inspección programadas contempladas dentro del Programa Anual de Auditorías, así como las auditorías no programadas, con la finalidad de llevar a cabo una correcta fiscalización de los recursos.  
Verificar las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública; y, conservación, uso destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, a través de las auditorías que se realizan en el Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública, con la finalidad de que los recursos se hayan aplicado de manera eficaz, eficiente y transparente.
- Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, gasto público, entre otros de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cotejando la documentación presentada, con la finalidad de que se refleje en forma razonable la situación financiera conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables.  
Verificar los recursos estatales en materia de adquisiciones, servicios y obra pública ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, fiscalizando su uso y destino, con el objeto de comprobar que el manejo y registro de las operaciones estén dentro de los presupuestos autorizados y normatividad aplicable.
- Participar en la fiscalización de los recursos federales ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones, servicios y obra pública, derivados de los acuerdos y convenios respectivos, revisando a través de auditorías su uso y destino, con el objeto de comprobar su correcta aplicación y manejo de las operaciones.
- Asumir la responsabilidad en el ámbito de su competencia de coordinador de auditoría, guiando e instruyendo al personal bajo su responsabilidad en las actividades de fiscalización, verificación y visitas de inspección, a fin de atender la encomienda designada.
- Solicitar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los trabajos de auditoría del área a cargo, a través del oficio de requerimientos de información correspondiente y entablando comunicación con las personas titulares de las áreas a revisar, con la finalidad de que dicha información sea oportuna para el cumplimiento del objetivo de la auditoría.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar en la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio de auditoría en la que se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría, así como del primer oficio de solicitud de información y/o documentación, coordinando acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, con la finalidad de dar inicio a los trabajos de auditoría que llevara a cabo el Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Ampliar la solicitud de información y documentación adicional necesaria para el desarrollo de los trabajos de auditoría del área a cargo, a través de un oficio en alcance al oficio inicial de requerimientos de información, con la finalidad de que dicha información complementaria permita dar cumplimiento al objetivo de la auditoría.
- Supervisar la elaboración de las cédulas de observaciones preliminares y las recomendaciones preventivas y correctivas de las Auditorías practicadas en el área a cargo, fortaleciendo su contenido, con el propósito de entregar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, para su visto bueno.
- Coadyuvar en el acta de resultados preliminares, presentando las cédulas de observaciones preliminares y recomendaciones preventivas y correctivas de las auditorías practicadas en el área a cargo, con el fin de dar a conocer los hallazgos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar acciones en el ámbito de su competencia con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, contribuyendo en la programación, elaboración y levantamiento del acta de cierre de auditoría, presentando las cédulas de observaciones finales y las recomendaciones preventivas y correctivas, con la finalidad de dar a conocer los hallazgos detectados a las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y llevar a cabo el cierre de la misma.
- Dar a conocer en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, los resultados determinados en las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones, a través de un informe de resultados, con la finalidad de instrumentar acciones y medidas preventivas y correctivas que sea pertinentes.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, el Informe Final de auditoría, aplicando en el área a cargo los procedimientos considerados necesarios, con la finalidad de dar cumplimiento a las acciones programadas en apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y con las Bases Generales para Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, manifestando las irregularidades detectadas, con el objeto de que se lleve a cabo el proceso correspondiente.
- Conducir y organizar las auditorías a fondos y programas federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de la Función Pública u homólogo, solicitando información a los ejecutores de los recursos federales, con el propósito de dar cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública, mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Auditoría Pública y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.2.1. Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública**

**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 LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Auditoría Pública y sus áreas administrativas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Contraloría Gubernamental y sus áreas administrativas.	• Intercambiar información, efectuar la actualización normativa.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos públicos y privados.	• Brindar atención y canalizar los asuntos.	Variable
• Dependencias y entidades de la administración pública estatal.	• Coordinar las actividades implícitas a las auditorías.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración, finanzas o carrera afín y preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.2.2. Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.2. Dirección de Auditoría Pública****1.1.0.2.2. Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en temas relacionados a todas aquellas actividades asignadas al Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico, a través del control, vigilancia, seguimiento y proceso de fiscalización en las auditorías y visitas de inspección a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso municipios, con la finalidad de evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el Programa Anual de Auditorías de las dependencias y entidades.  
Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico, de auditorías y visitas de inspección del área a cargo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, calendarizando las actividades a realizar, con la finalidad de contar con la validación correspondiente y dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Apoyar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, implementando las acciones necesarias correspondientes a tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las auditorías a programas y proyectos financiados con recursos federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de la Función Pública u homólogo, proporcionando el apoyo correspondiente, con el propósito de dar cumplimiento a dicho programa.
- Determinar en base al Programa Anual de Trabajo del área a cargo, las revisiones a dependencias, entidades y municipios, cuando éstos apliquen recursos estatales o en su caso federales, definiendo los rubros y partidas presupuestales a revisar, a fin de supervisar y fiscalizar los recursos asignados.
- Realizar en el ámbito de su competencia, las auditorías y visitas de inspección programadas contempladas dentro del Programa Anual de Auditorías, así como las auditorías no programadas, con la finalidad de llevar a cabo una correcta fiscalización de los recursos.  
Verificar las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública; y, conservación, uso destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, a través de las auditorías que se realizan en el Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico, con la finalidad de que los recursos se hayan aplicado de manera eficaz, eficiente y transparente.
- Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, gasto público, entre otros de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cotejando la documentación presentada, con la finalidad de que se refleje en forma razonable la situación financiera conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables.
- Verificar los recursos estatales en materia de adquisiciones, servicios y obra pública ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, fiscalizando su uso y destino, con el objeto de comprobar que el manejo y registro de las operaciones estén dentro de los presupuestos autorizados y normatividad aplicable.
- Participar en la fiscalización de los recursos federales ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones, servicios y obra pública, derivados de los acuerdos y convenios respectivos, revisando a través de auditorías su uso y destino, con el objeto de comprobar su correcta aplicación y manejo de las operaciones.
- Asumir la responsabilidad en el ámbito de su competencia de Coordinador de auditoría, guiando e instruyendo al personal bajo su responsabilidad en las actividades de fiscalización, verificación y visitas de inspección, a fin de atender la encomienda designada.
- Solicitar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los trabajos de auditoría del área a cargo, a través del oficio de requerimientos de información correspondiente y entablando comunicación con las personas titulares de las áreas a revisar, con la finalidad de que dicha información sea oportuna para el cumplimiento del objetivo de la auditoría.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar en la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio de auditoría en la que se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría, así como del primer oficio de solicitud de información y/o documentación, coordinando acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, con la finalidad de dar inicio a los trabajos de auditoría que llevara a cabo el Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Ampliar la solicitud de información y documentación adicional necesaria para el desarrollo de los trabajos de auditoría del área a cargo, a través de un oficio en alcance al oficio inicial de requerimientos de información, con la finalidad de que dicha información complementaria permita dar cumplimiento al objetivo de la auditoría.
- Supervisar la elaboración de las Cédulas de Observaciones Preliminares y las recomendaciones preventivas y correctivas de las auditorías practicadas en el área a cargo, fortaleciendo su contenido, con el propósito de entregar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, para su visto bueno.
- Coadyuvar en el Acta de Resultados Preliminares, presentando las Cédulas de Observaciones Preliminares y recomendaciones preventivas y correctivas de las auditorías practicadas en el área a cargo, con el fin de dar a conocer los hallazgos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar acciones en el ámbito de su competencia con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, contribuyendo en la programación, elaboración y levantamiento del Acta de Cierre de Auditoría, presentando las Cédulas de Observaciones Finales y las recomendaciones preventivas y correctivas, con la finalidad de dar a conocer los hallazgos detectados a las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y llevar a cabo el cierre de la misma.
- Dar a conocer en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, los resultados determinados en las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones, a través de un informe de resultados, con la finalidad de instrumentar acciones y medidas preventivas y correctivas que sea pertinentes.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, el Informe Final de auditoría, aplicando en el área a cargo los procedimientos considerados necesarios, con la finalidad de dar cumplimiento a las acciones programadas en apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y con las Bases Generales para Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, manifestando las irregularidades detectadas, con el objeto de que se lleve a cabo el proceso correspondiente.
- Conducir y organizar las auditorías a fondos y programas federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de la Función Pública u homólogo, solicitando información a los ejecutores de los recursos federales, con el propósito de dar cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico, mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Auditoría Pública y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.2.2. Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico**

**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 LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Dirección de Auditoría Pública y sus áreas administrativas. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes y conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Contraloría Gubernamental y sus áreas administrativas.      | • Intercambiar información, efectuar la actualización normativa.                                    | Periódica  |

**EXTERNAS**

- |  |  |          |
|--|--|----------|
| • Dependencias y entidades de la administración pública estatal. | • Coordinar las actividades implícitas a las auditorías. | Variable |
| • Organismos públicos y privados.                                | • Brindar atención y canalizar los asuntos.              | Variable |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración, finanzas o carrera afín y preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.2.3. Departamento de Auditoría al Bienestar Social****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.2. Dirección de Auditoría Pública****1.1.0.2.3. Departamento de Auditoría al Bienestar Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en temas relacionados a todas aquellas actividades asignadas al Departamento de Auditoría al Bienestar Social, a través del control, vigilancia, seguimiento y proceso de fiscalización en las auditorías y visitas de inspección a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso municipios, con la finalidad de evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el Programa Anual de Auditorías de las dependencias y entidades.
  - Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Auditoría al Bienestar Social, de auditorías y visitas de inspección del área a cargo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, calendarizando las actividades a realizar, con la finalidad de contar con la validación correspondiente y dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
  - Apoyar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, implementando las acciones necesarias correspondientes a tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas.
  - Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las auditorías a programas y proyectos financiados con recursos federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de la Función Pública u homólogo, proporcionando el apoyo correspondiente, con el propósito de dar cumplimiento a dicho programa.
  - Determinar en base al Programa Anual de Trabajo del área a cargo, las revisiones a dependencias, entidades y municipios, cuando éstos apliquen recursos estatales o en su caso federales, definiendo los rubros y partidas presupuestales a revisar, a fin de supervisar y fiscalizar los recursos asignados.
  - Realizar en el ámbito de su competencia, las auditorías y visitas de inspección programadas contempladas dentro del Programa Anual de Auditorías, así como las auditorías no programadas, con la finalidad de llevar a cabo una correcta fiscalización de los recursos.
  - Verificar las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública; y, conservación, uso destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, a través de las auditorías que se realizan en el Departamento de Auditoría al Bienestar Social, con la finalidad de que los recursos se hayan aplicado de manera eficaz, eficiente y transparente.
  - Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, gasto público, entre otros de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cotejando la documentación presentada, con la finalidad de que se refleje en forma razonable la situación financiera conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables.
  - Verificar los recursos estatales en materia de adquisiciones, servicios y obra pública ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, fiscalizando su uso y destino, con el objeto de comprobar que el manejo y registro de las operaciones estén dentro de los presupuestos autorizados y normatividad aplicable.
  - Participar en la fiscalización de los recursos federales ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones, servicios y obra pública, derivados de los acuerdos y convenios respectivos, revisando a través de auditorías su uso y destino, con el objeto de comprobar su correcta aplicación y manejo de las operaciones.
  - Asumir la responsabilidad en el ámbito de su competencia de Coordinador de auditoría, guiando e instruyendo al personal bajo su responsabilidad en las actividades de fiscalización, verificación y visitas de inspección, a fin de atender la encomienda designada.
  - Solicitar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los trabajos de auditoría del área a cargo, a través del oficio de requerimientos de información correspondiente y entablando comunicación con las personas titulares de las áreas a revisar, con la finalidad de que dicha información sea oportuna para el cumplimiento del objetivo de la auditoría.



**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar en la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio de auditoría en la que se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría, así como del primer oficio de solicitud de información y/o documentación, coordinando acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, con la finalidad de dar inicio a los trabajos de auditoría que llevara a cabo el Departamento de Auditoría al Bienestar Social en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Ampliar la solicitud de información y documentación adicional necesaria para el desarrollo de los trabajos de auditoría del área a cargo, a través de un oficio en alcance al oficio inicial de requerimientos de información, con la finalidad de que dicha información complementaria permita dar cumplimiento al objetivo de la auditoría.
- Supervisar la elaboración de las cédulas de observaciones preliminares y las recomendaciones preventivas y correctivas de las auditorías practicadas en el área a cargo, fortaleciendo su contenido, con el propósito de entregar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, para su visto bueno.
- Coadyuvar en el Acta de Resultados Preliminares, presentando las Cédulas de Observaciones Preliminares y recomendaciones preventivas y correctivas de las auditorías practicadas en el área a cargo, con el fin de dar a conocer los hallazgos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar acciones en el ámbito de su competencia con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, contribuyendo en la programación, elaboración y levantamiento del Acta de Cierre de Auditoría, presentando las Cédulas de Observaciones Finales y las recomendaciones preventivas y correctivas, con la finalidad de dar a conocer los hallazgos detectados a las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y llevar a cabo el cierre de la misma.
- Dar a conocer en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, los resultados determinados en las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones, a través de un informe de resultados, con la finalidad de instrumentar acciones y medidas preventivas y correctivas que sea pertinentes.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, el Informe Final de auditoría, aplicando en el área a cargo los procedimientos considerados necesarios, con la finalidad de dar cumplimiento a las acciones programadas en apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y con las Bases Generales para Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, manifestando las irregularidades detectadas, con el objeto de que se lleve a cabo el proceso correspondiente.
- Conducir y organizar las auditorías a fondos y programas federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de la Función Pública u homólogo, solicitando información a los ejecutores de los recursos federales, con el propósito de dar cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Auditoría al Bienestar Social, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Auditoría al Bienestar Social, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Auditoría al Bienestar Social, mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Auditoría Pública y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Auditoría al Bienestar Social, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.2.3. Departamento de Auditoría al Bienestar Social**

**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 LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Auditoría Pública y sus áreas administrativas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Contraloría Gubernamental y sus áreas administrativas.	• Intercambiar información, efectuar la actualización normativa.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos públicos y privados.	• Brindar atención y canalizar los asuntos.	Variable
• Dependencias y entidades de la administración pública estatal.	• Coordinar las actividades implícitas a las auditorías.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración, finanzas o carrera afín y preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.2.4. Departamento de Seguimiento a Observaciones****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.2. Dirección de Auditoría Pública****1.1.0.2.4. Departamento de Seguimiento a Observaciones****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento de las observaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga y Órgano Estatal de Control, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, con el fin de proporcionar información confiable y oportuna, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia; así como integración de expedientes derivados de las irregularidades de los servidores públicos, con la finalidad de dar vista al Órgano de Control Interno de la Administración Pública Estatal.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Seguimiento a Observaciones.
- Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Auditoría Pública para la aprobación correspondiente el Programa Anual de Trabajo de Seguimiento a Observaciones, estableciendo un plan estructurado a partir de las actividades realizadas por la Dirección de Auditoría Pública, con el objeto de informar periódicamente respecto del seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los diferentes entes fiscalizadores
- Participar en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Trabajo en apoyo a la Dirección de Auditoría Pública, verificando los procesos de seguimiento de observaciones, con el fin de llevar a cabo el seguimiento correspondiente.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en el cumplimiento a las auditorías a fondos y programas federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de la Función Pública u homólogo, solicitando información a las áreas ejecutoras de los recursos federales para su revisión, con el propósito de dar el cumplimiento a la ejecución de las auditorías de dicho Programa.
- Requerir a las entidades fiscalizadas, la información correspondiente para la solventación de las observaciones determinadas en las cédulas de resultados e informes de auditoría a fondos y programas federales, elaborando el oficio de notificación de resultados de auditoría, con el objeto de analizar la información y determinar su procedencia.
- Registrar la información y documentación presentada por las Dependencias y Entidades fiscalizadas en atención a las observaciones notificadas a partir de los informes final de auditoría practicada por la Dirección de Auditoría Pública, realizando el análisis de las respuestas recibidas, con el objeto de elaborar el dictamen de solventación y determinar su procedencia, o en su caso, integrar de conformidad con la normativa aplicable, el expediente técnico que incluya la documentación y comprobación necesarias, para promover las acciones legales correspondientes.
- Revisar la información derivada de las entidades fiscalizadas para la solventación de las observaciones y recomendaciones precisadas en las auditorías federales, realizando la recepción de documentación presentada sobre las observaciones que se les hayan notificado, con el objeto de presentar las aclaraciones correspondientes ante el ente fiscalizador o en su caso, gestionar ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción el envío del expediente técnico que incluya la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales correspondientes.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública en la elaboración de metodologías y programas de capacitación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, presentando las observaciones recurrentes de auditoría, a fin de promover el ejercicio eficiente de los recursos públicos.
- Programar reuniones periódicas con el área superior inmediata, con el objeto de dar a conocer las acciones realizadas en el Departamento de Seguimiento a Observaciones, con la finalidad de recibir instrucciones para el logro de los objetivos.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública en el seguimiento a la prestación de servicios de los auditores externos.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Seguimiento a Observaciones, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Seguimiento a Observaciones, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de archivo.

**ESPECÍFICAS:**

- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Seguimiento a Observaciones, mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Gestión y Seguimiento y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Seguimiento a Observaciones, a través de la implementación de herramientas administrativas que permitan llevar un control, con el objetivo de optimizar los recursos antes mencionados.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.2.4. Departamento de Seguimiento a Observaciones**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos.
- Analizando y determinado la procedencia de las solventaciones presentadas por la instancias auditadas.
- Determinando los resultados que deriven del seguimiento de las auditorias.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Dirección de Auditoría Pública y sus áreas administrativas. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes y conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Contraloría Gubernamental y sus áreas administrativas.      | • Intercambiar información, efectuar la actualización normativa.                                    | Periódica  |

**EXTERNAS**

- |  |  |        |
|--|--|--------|
| • Organismos de ámbito municipal, estatal y federal. | • Coordinar las actividades implícitas a las auditorías. | Diaria |
| • Dependencias y entidades del Gobierno del Estado.  | • Coordinar las actividades implícitas a las auditorías. | Diaria |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración, finanzas o carrera afín y preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir, organizar y supervisar las acciones que con base en las atribuciones asignadas a la Contraloría Gubernamental por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, realicen la Dirección de Auditoría a Obra Pública y áreas subalternas en materia de auditorías a fondos y programas federalizados, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contraloría social, seguimiento a observaciones de auditoría, supervisión del sistema CompraNet y la administración del sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública; con base en el Plan Anual de Trabajo y las instrucciones superiores que se dicten; con el propósito de evaluar el cumplimiento de metas y objetivos programados, dictando las medidas correctivas y preventivas que procedan; que las acciones de contraloría social se realicen en tiempo y forma, que las observaciones sean solventadas dentro de los plazos otorgados y que el uso de los sistemas del CompraNet y la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública se cumpla.

**ESPECÍFICAS:**

- Validar y coordinar el programa anual de trabajo, programas presupuestarios o programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Vigilar el cumplimiento de requerimientos emitidos por la superioridad a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, relativos a la elaboración y difusión de los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; mediante el seguimiento correspondiente a través de las áreas subalternas competentes; con la finalidad de verificar la oportuna y correcta atención de los ordenamientos federales y estatales en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar y dirigir las acciones que permitan elaborar los Programas Anuales de Trabajo de los Departamentos de Programas de Contraloría Social, Auditoría Técnica, Obra Pública Federal, Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones; dictando las directrices de trabajo y orientando a las jefaturas de departamento de la Dirección; con el fin de disponer el Plan Anual de Trabajo y formular el Programa Operativo Anual.
- Vigilar y asegurar que se elabore el Plan Anual de Trabajo y se formule el Programa Operativo Anual; conforme las consideraciones o políticas que emitan la autoridad competente y la coadyuvancia de la Dirección Administrativa y la Secretaría Técnica, ambas de la Contraloría Gubernamental; con el propósito de presentarlo ante la titularidad de la Subcontraloría de Control y Auditoría para su autorización.
- Instruir y dirigir las acciones que permitan vigilar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se llevan a cabo conforme la planeación, programación, presupuestación adjudicación y ejecución, a través de fiscalizaciones, auditorías, verificaciones y visitas de inspección, ya sea de manera directa o en coordinación con los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades competentes, a fin de corroborar el adecuado cumplimiento de las disposiciones vigentes aplicables.
- Diseñar e instruir acciones de vigilancia y prevención respecto del ejercicio de recursos federales pactados entre los gobiernos federal, estatal, municipal, en su caso particulares que financian obra pública, servicios relacionados con la misma y subsidios; mediante visitas de inspección, verificaciones o auditorías; a fin de corroborar el oportuno y adecuado cumplimiento de los términos y alcances formalizados en los instrumentos jurídicos de que se trate.
- Llevar a cabo los actos administrativos legales que permitan auditar, requerir información y documentación a las dependencias y entidades municipales, las estatales y municipios; mediante la lectura y firma del acta de inicio de auditoría correspondiente; a efecto de acreditar la motivación, la fundamentación, la legalidad y certidumbre jurídica de los actos administrativos, y de ser el caso, allegarse de información y documentación adicional.
- Instruir la generación de requerimientos de información e información adicional a los entes que se estén auditando; mediante comunicados oficiales suscritos por la autoridad competente; con el objetivo de disponer de más elementos de información o evidencia física que permita una mejor auditoría.
- Hacer del conocimiento a los entes auditados las observaciones preliminares de las auditorías, incluyendo las acciones preventivas y correctivas; a través de la lectura y firma del acta correspondiente; con el propósito que dentro de los plazos de atención otorgados se entregue la documentación que atiende los términos y alcances de las recomendaciones correctivas y preventivas de las observaciones determinadas.

**ESPECÍFICAS:**

- Hacer del conocimiento a los entes auditados las observaciones finales de las auditorías, incluyendo las acciones preventivas y correctivas; a través de la lectura y firma del acta correspondiente; con el propósito que dentro de los plazos de atención otorgados se entregue la documentación que atiende los términos y alcances de las recomendaciones correctivas y preventivas de las observaciones determinadas.
- Aprobar los informes finales de auditoría; mediante la revisión de su contenido vigilando que los apartados de introducción, narrativa expositiva, secuencia, congruencia y conclusiones sean claros, precisos, pertinentes y relevantes; con el propósito de gestionar ante la superioridad la suscripción de los mismos y enviarlos a los titulares de los entes auditados.
- Hacer del conocimiento a la superioridad del resultado de las auditorías y verificaciones a las obras públicas, los servicios relacionados con las mismas, asimismo del estado que guarda el seguimiento de las observaciones, las actividades de contraloría social, el uso de los sistemas CompraNet y Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública; mediante la presentación de los informes correspondientes; en aras de mantenerla informada y que disponga del estado actual de los temas.
- Dirigir e instruir el seguimiento a las observaciones de las auditorías de la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga, del Departamento de Auditoría Técnica y el Departamento de Obra Pública Federal; exhortando dentro del plazo de atención otorgado a los entes observados, el envío de la documentación que atienda de manera suficiente y procedente las observaciones, elaborando los dictámenes de solventación y actualizando los registros de observaciones, asimismo y cuando proceda enviar a la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga la documentación correspondiente, atendiendo las acciones que solicite o reportes de observaciones que remita; a efecto de abatir o disminuir las observaciones y montos irregulares.
- Atender las instrucciones de la superioridad; asistiendo a los actos administrativos o gubernamentales de que se trate, ante las autoridades federales, estatales y municipales, las dependencias y entidades del orden federal, estatal y municipal, los entes fiscalizadores del orden federal, estatal y municipal, los municipios, los organismos paramunicipales, los fideicomisos públicos o las obras; con el propósito de conocer el estado del asunto instruido, o bien cumplir la representación de la Contraloría Gubernamental informando clara y oportunamente el resultado de la encomienda o comisión.
- Tramitar ante la superioridad los requerimientos para los ejecutores de recursos federales o estatales aplicados en obra pública y servicios relacionados con la misma, de ser el caso a los Organos Internos de Control facultados para vigilar su ejercicio; mediante comunicados oficiales y plazos perentorios de atención; a fin de disponer de elementos de información que permitan corroborar el adecuado cumplimiento de las disposiciones vigentes aplicables.
- Hacer del conocimiento a la autoridad competente en materia de responsabilidades administrativas, los hechos o actos realizados por personas servidores públicos que se presuman sancionables en dicha materia; mediante comunicado oficial y el soporte documental de las irregularidades, hechos o actos; con el propósito de fortalecer o coadyuvar con las acciones relativas al combate de la impunidad.
- Invertir a las personas servidores públicos de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para fungir como coordinador de auditoría, y comisionarlos para realizarlas, igualmente y de ser el caso, al personal externo para que actúe en las auditorías, verificaciones y visitas de inspección; generando los documentos fundados y motivados que les otorgue la personalidad para desempeñar el cargo y comisión; con la finalidad de dotarlos de facultades de actuación individual o conjunta, y puedan acceder a las instalaciones de los entes auditados, recibir y analizar la información, la documentación y los archivos digitales que correspondan, que se relacionen con el ejercicio de los recursos que se auditan.
- Promover ante la superioridad el otorgamiento de capacitaciones en temas inherentes a las funciones que se desempeñan en el área a cargo, mediante solicitud que incluye la identificación de los temas de interés; cuyo propósito es incrementar las capacidades en el desempeño y cumplimiento de las funciones asignadas a las personas servidores públicos de la Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- Verificar que las obligaciones contractuales u homologas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que las contratistas formalizaron con las contratantes de la Administración Pública Estatal se cumplan; mediante la revisión y análisis de los contratos y anexos del mismo, de las estimaciones de obra, pólizas de garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, y toda aquella documentación que se considere necesaria para evaluar el cumplimiento de los términos contractuales; a fin de asegurar al estado que el ejercicio de los recursos públicos se tienen debidamente justificados, y en su caso, promover ante la autoridad competente las sanciones en materia de responsabilidades que procedan, con motivo de los incumplimientos determinados.
- Supervisar el cumplimiento del programa de trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga en materia de fiscalización, así como aquellas que no estén programadas pero que sean solicitadas por la Contraloría o la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga; mediante la generación oportuna de los actos administrativos y realización de acciones ante las instancias responsables; con el objeto de terminar en tiempo y forma lo concerniente a las auditorías pactadas en dicho programa.
- Supervisar el cumplimiento del programa de trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga en materia de contraloría social; mediante la generación oportuna de los actos administrativos y realización de acciones ante las instancias responsables; con el objeto de terminar en tiempo y forma lo concerniente a las acciones de contraloría social pactadas en dicho programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Otorgar asesoría en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, y cuando se instruya por la superioridad, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, igualmente a los municipios u órganos municipales operadores de agua que lo soliciten; brindándola a través de respuesta oficial, por correo institucional, llamada telefónica o presencial; con la finalidad de generar certidumbre en la toma de decisiones respecto del ejercicio de los recursos financieros de que se trate.
- Desempeñar la tarea de supervisor estatal del sistema CompraNet; vigilando a través de la plataforma del sistema informático del CompraNet, que las unidades compradoras de las dependencias y entidades de los gobiernos municipal, estatal y los propios municipios, cuando dispongan de recursos federales que no pierdan tal carácter, realicen los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas mediante el uso de dicho sistema informático; a fin de cumplir las disposiciones establecidas en los ordenamientos federales vigentes aplicables.
- Desempeñar la tarea de administrador del sistema de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública; vigilando a través de la plataforma del sistema informático de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, que las unidades ejecutoras de las dependencias y entidades de los gobiernos municipal, estatal y los propios municipios, cuando contraten recursos federales que no pierdan tal carácter, realicen el seguimiento de la ejecución de los trabajos mediante el uso de dicho sistema informático; a fin de cumplir las disposiciones establecidas en los ordenamientos federales vigentes aplicables.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en la Dirección de Auditoría a Obra Pública, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Instruir los trabajos de vigilancia periódica sobre los resultados de las verificaciones físicas y documentales de las estimaciones de obra que revisan los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades que ejecutan obra pública; mediante la revisión y evaluación de los resultados que se obtienen una vez concluida las verificaciones documentales y físicas; con el objeto de identificar áreas de oportunidad y recomendar acciones de mejora, en su caso, fortalecer y potencializar los términos y alcances de las verificaciones que se llevan a cabo.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Dirección de Auditoría a Obra Pública, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad; presentando un análisis de evaluación realizado; con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- Contribuir en la integración de la información requerida a la Dirección de Auditoría a Obra Pública para la formulación y/o actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programas Presupuestarios, Programas Operativos Anuales, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Realizar un informe de actividades sustantivas, resultados e indicadores alcanzados en la Dirección de Auditoría a Obra Pública así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en la Dirección de Auditoría a Obra Pública, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Instruir a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, el aseguramiento y protección de los documentos de archivo, mediante la implementación de las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que la Dirección de Auditoría a Obra Pública tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Dirección de Auditoría a Obra Pública, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Dirección de Auditoría a Obra Pública, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.



**ESPECÍFICAS:**

- Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Contraloría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el eje transversal de combate a la corrupción, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Contraloría Gubernamental le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Implementar las acciones correspondientes a fin de asegurar en el ámbito de competencia, el refrendo realizado por la persona titular de la Contraloría Gubernamental a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas a través de oficios, circulares, medios electrónicos, lineamientos, manuales y cualquier otra línea de acción, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo mensualmente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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 atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

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

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las acciones de elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- Gestionando los recursos financieros que subsanen la operación de la Dirección.
- Vigilando el avance del ejercicio de los recursos financieros aprobados.
- Implementando directrices en la organización, distribución y asignación de actividades.
- Aprobando los periodos y resultados de las auditorías.
- Validando los términos y alcances de las recomendaciones preventivas y correctivas.
- Vigilando y validando las acciones, mecanismos y resultados del seguimiento de observaciones.
- Diseñando y programando las actividades internas en materia de contraloría social.
- Instruyendo las directrices de la supervisión del sistema CompraNet y la administración estatal del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Contraloría Gubernamental y la Subcontraloría de Control y Auditoría.	• Informar resultados de auditorías, acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Auditoría a Obra Pública.	• Coordinar y supervisar actividades del cumplimiento oportuno de las acciones de auditoría.	Diaria
• Dirección de Auditoría Pública, Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Atender asuntos de concurrencia en materia de auditoría.	Variable
• Coordinación de Órganos Internos de Control y la Coordinación de Comisarios, Órganos Internos de Control en las dependencias y las entidades.	• Intercambiar información, asesorar en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	Variable
• Dirección Administrativa.	• Elaborar el presupuesto del 5 al millar federal.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.	• Coordinar actividades para realizar auditorías.	Permanente
• Municipios del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar actividades para realizar auditorías.	Permanente
• Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades del seguimiento a observaciones de auditoría, conjuntar actividades para la supervisión del sistema CompraNet y la administración estatal del sistema de bitácora electrónica y seguimiento de obra pública BESOP.	Permanente
• Auditoría Superior de la Federación.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en ingeniería civil, arquitectura o licenciatura a fin o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.3.1 Departamento de Auditoría Técnica****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública****1.1.0.3.1 Departamento de Auditoría Técnica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Efectuar auditorías a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas por las dependencias o entidades del Ejecutivo Estatal, en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y cierre, aplicando las herramientas y procedimientos metodológicos existentes para tal acción, con la finalidad de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos programados, dictando las recomendaciones correctivas y preventivas que en su caso resulten, en apego a la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Formular el Programa Anual de Trabajo de auditorías técnicas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas; proponiendo la cantidad de auditorías a realizar y los periodos en que pretenden realizar; con el objetivo de tener metas y objetivos para el ejercicio fiscal que corresponda, así como la validación de la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- Coadyuvar en el ámbito de competencia con la Dirección de Auditoría a Obra Pública en la realización del Programa Anual de Trabajo, aplicando las directrices o políticas que dicte la superioridad, a fin de disponer de las metas y objetivos a realizar. Realizar las actividades de auditoría técnica a obra pública consideradas en el Programa Anual de Trabajo a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en su caso las no programadas que sean instruidas por la persona titular de la Contraloría Gubernamental o la Subcontraloría de Control y Auditoría; aplicando las disposiciones contenidas en las bases generales para la realización de auditorías y visitas de inspección, la guía general de auditoría pública, además de los manuales, procedimientos y técnicas propuestos por el Instituto Mexicano de Auditoría Técnica, Asociación Civil; con la finalidad de verificar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de las obras realizadas y el cumplimiento a las disposiciones de ley aplicables.
- Preparar el acta de inicio formal de auditoría, así como la documentación soporte necesaria; mediante la elaboración del documento, vigilando que disponga de los fundamentos y motivos correctos, además de los datos e información de las personas servidores públicos que la suscribirán; con la finalidad de dar certidumbre legal al inicio de los trabajos de auditoría.
- Generar y entregar los requerimientos de información e información adicional a los entes que están siendo auditados; mediante comunicados oficiales suscritos por la autoridad competente; con el objetivo de disponer de los elementos de información o evidencia física que se considere necesaria y que permita una mejor auditoría.
- Generar el acta de presentación de observaciones preliminares; elaborando el documento e integrando las Cédulas de Observaciones Preliminares; con la finalidad de comunicarlas al ente auditado y proceda a efectuar las acciones que considerarlo pertinente, para estar en posibilidades de entregar al ente fiscalizador la documentación que aclare las observaciones preliminares, dentro del plazo perentorio que se otorgue.
- Generar el acta de presentación de observaciones finales; elaborando el documento e integrando las cédulas de observaciones finales; con la finalidad de comunicarlas al ente auditado y proceda a efectuar las acciones que considerarlo pertinente, para estar en posibilidades de entregar al ente fiscalizador la documentación que aclare las observaciones preliminares, dentro del plazo perentorio que se otorgue, asimismo para tener por formalmente concluida la auditoría de que se trate.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública el Informe final de auditoría; desarrollando su contenido, vigilando que los apartados de introducción, narrativa expositiva, secuencia, congruencia y conclusiones sean claros, precisos, pertinentes y relevantes; con el propósito de gestionar ante la superioridad inmediata la validación correspondiente.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, los resultados obtenidos de las auditorías técnicas insertas en el Programa Anual de Trabajo, en su caso, el avance de las mismas; mediante la presentación del documento que contenga el detalle de cada auditoría; con la finalidad de ser el caso, de replantear las direcciones o acciones a realizar para el absoluto cumplimiento del dicho Programa, así como la validación de los resultados o avance obtenidos.
- Realizar en el ámbito de competencia las acciones necesarias que permitan atender las instrucciones o comisiones mandatadas por al área superior; mediante la asistencia a los sitios correspondientes, o ante las autoridades del ámbito federal, estatal o municipal, o las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, o desahogando los asuntos que se hayan delegado; a fin de cumplir las instrucciones recibidas e informando oportunamente los resultados obtenidos o el avance que presentan los asuntos de que se trate.

**ESPECÍFICAS:**

- Examinar la información y documentación que justifique o compruebe el ejercicio de recursos estatales en materia de obra pública, servicios relacionados y de ser el caso subsidios, que sea proporcionada por las dependencias y entidades de la
- Administración Pública Estatal; mediante la revisión y análisis de la documentación inherente a la adjudicación, contratación, ejecución, conclusión y entrega de las obras o servicios; con el objeto de determinar incumplimientos contractuales, observaciones físicas, falta de documentación justificatoria o comprobatoria, informándolo a la autoridad competente.
- Comunicar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, de los actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas que se conozcan, tratándose de
- personas con carácter de servidores públicos adscritos a la Contraloría Gubernamental, o cuando pertenezcan a otra dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, mediante comunicado oficial, con el objeto de que el área competente determine y clasifique las irregularidades consignadas.
- Desempeñar la función de coordinador de auditoría cuando sea designado como tal por la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública; coordinando, distribuyendo y supervisando en el ámbito de competencia, las actividades del proceso
- de auditoría; con la finalidad de que los trabajos se realicen dentro del periodo de auditoría, conforme a la normatividad aplicable para su realización, y que los resultados que se obtengan dispongan de la motivación y fundamentación correspondiente.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o
- modifican en el Departamento de Auditoría Técnica, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Auditoría
- Técnica, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Auditoría Técnica; mediante la
- coordinación conjunta con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y la autoridad competente en materia de transparencia de la Contraloría Gubernamental; con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al
- Departamento de Auditoría Técnica; a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción; con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.3.1 Departamento de Auditoría Técnica**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando al personal.
- Emitiendo las medidas correctivas y/o preventivas procedentes de los resultados obtenidos de la auditoría.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Auditoría a Obra Pública.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Órganos Internos de Control.	• Intercambiar información, coordinación de las auditorías.	Variable
• Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones.	• Informar los resultados de auditoría para su seguimiento correspondiente.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Otros organismos de ámbito municipal estatal y federal.	• Coordinar actividades en común.	Variable
• Dependencia y entidades del Gobierno del Estado.	• Coordinar las actividades en común.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en ingeniería civil, arquitectura o licenciatura a fin o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.3.2. Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública****1.1.0.3.2. Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar y dar seguimiento a las observaciones como resultado de auditorías llevadas a cabo por los Departamentos de Auditoría Técnica y el Departamento de Obra Pública Federal, de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, y las realizadas por la Secretaría de la Función Pública u homólogo, mediante la solicitud de información a los entes auditados, determinando la procedencia de la documentación entregada, a fin de atender las recomendaciones y requerimientos de cédulas de observaciones e informes de auditorías, y si fuera el caso, exhortando a los entes auditados de complementar la información que se requiera para la atención de las observaciones pendientes de solventar, así mismo, realizar la verificación física y documental, cuando así se requiera de las estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas, dando seguimiento a los resultados que resulten de dicha verificación, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Preparar el Programa Anual de Trabajo de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones; considerando el estado del resultado de las auditorías que aún tienen observaciones no solventadas y las auditorías que los Departamentos de Auditoría Técnica y el Departamento de Obra Pública Federal programarán en el ejercicio fiscal correspondiente; además del histórico de auditorías que la Secretaría de la Función Pública ha realizado año con año en materia de obra pública; a fin de proponerlo a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra pública su validación.
- Coadyuvar en el ámbito de competencia con la Dirección de Auditoría a Obra Pública en la realización del programa anual de trabajo, aplicando las directrices o políticas que dicte la superioridad, a fin de disponer de las metas y objetivos a realizar.  
Proponer a la persona Titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública capacitaciones inherentes a las funciones del Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones; mediante la solicitud que incluye la identificación de los temas de interés; con el propósito de incrementar las capacidades en el desempeño y cumplimiento de las funciones del personal asignadas al Departamento.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, el estado que guarda el seguimiento de las observaciones de auditoría y de las acciones de auditoría operativa; mediante la presentación del resultado de tales actividades; con la finalidad de ponerlo en conocimiento del avance y estado que guarda el proceso de solventación de observaciones, en su caso problemáticas generales o particulares, en aras de replantear las direcciones o acciones a realizar ante los entes observados para que atiendan y solventen las observaciones pendientes de solventar.  
Efectuar el seguimiento periódico y aleatorio del resultado de las verificaciones físicas y documentales de las estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas, que llevan a cabo los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades que ejecutan obra y servicios relacionados con las mismas; revisando y analizando el comportamiento de la ejecución física de los trabajos así como la parte documental que justifica el ejercicio de los recursos financieros; a fin de recomendar, de ser el caso, mejoras en los alcances de la revisión física y documental de las estimaciones, o bien en el perfilamiento del planteamiento de los resultados y en los requerimientos que se emiten.
- Realizar el oportuno seguimiento a las observaciones de auditorías realizadas por Secretaria de la Función Pública, el Departamento de Obra Pública Federal y el Departamento de Auditoría Técnica; mediante comunicados oficiales de carácter recordatorio para que las observaciones sean atendidas y solventadas dentro de los plazos otorgados, en su caso, la realización de reuniones en aras de coadyuvar u orientar en la integración de la documentación que atenderá las observaciones; a fin de lograr que el ejercicio de los recursos públicos queden debidamente justificados y comprobados, y de ser el caso, promovidas las responsabilidades administrativas en contra de las personas servidores públicos responsables de los hechos u omisiones que dieron lugar a las observaciones.
- Elaborar los Dictámenes de Solventación respecto de las observaciones; revisando, analizando y evaluando la suficiencia y procedencia de la información contenida en la documentación proporcionada por los entes observados; a fin de disponer de elementos que permitan determinar la solventación total, parcial o no solventación de las observaciones.  
Presentar al titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública la documentación que se requiera certificar; mediante la recopilación e integración ordenada de los documentos necesarios para el desahogo o evidencia probatoria de hechos, actos u omisiones; con la finalidad de dar certidumbre y legalidad a la documentación que se entregará a la autoridad competente.

**ESPECÍFICAS:**

- Solicitar con base en los términos de las recomendaciones correctivas de las observaciones, la intervención de la autoridad competente en materia de responsabilidades administrativas, cuando no se haya solventado los términos y alcances del requerimiento correctivo, o bien, cuando fenecido el plazo de atención de las observaciones estas no se hayan atendido; mediante el turno a través de un comunicado oficial de los casos correspondientes, adjuntando los expedientes y constancias relativas que sean necesarios para el desahogo de cada caso; con el propósito de coadyuvar en el combate a la corrupción y la impunidad, además de migrar a la administración pública a un estado de eficiencia administrativa.
- Gestionar y mantener constante comunicación con la Secretaría de la Función Pública y los entes observados; por conducto de los medios oficiales y cuando sea permisible por canales económicos de comunicación, igualmente a través de reuniones de trabajo; a fin de conocer el avance de las acciones de seguimiento para perfilar y lograr acuerdos que aceleren la atención de las observaciones pendientes de atender.
- Realizar en el ámbito de competencia las acciones necesarias que permitan atender las instrucciones o comisiones mandatadas por al área superior; mediante la asistencia a los sitios correspondientes, o ante las autoridades del ámbito federal, estatal o municipal, o las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, o desahogando los asuntos que se hayan delegado; a fin de cumplir las instrucciones recibidas e informando oportunamente los resultados obtenidos o el avance que presentan los asuntos de que se trate.
- Informar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumibles sancionables de personas servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; mediante un comunicado oficial que identifique modo, tiempo y lugar, soportándolo de ser el caso, con la documentación correspondiente; con el fin de documentar una promoción de responsabilidad administrativa.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones; implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos; con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones; mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y la autoridad competente en materia de transparencia de la Contraloría Gubernamental; con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones; a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.3.2. Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando el Programa Anual de Trabajo relativo a la solventación de observaciones.
- Determinando la procedencia de la documentación, a fin de atender las recomendaciones y observaciones.
- Instruyendo las acciones, mecanismos y resultados del seguimiento de observaciones.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Departamento de Auditoria Técnica.     | • Recibir cédulas de observaciones finales resultado de auditorías.   | Permanente |
| • Departamento de Obra Pública Federal.  | • Recibir Informes de Auditoria, resultado de auditorías.   | Permanente |
| • Dirección de Auditoria a Obra Pública. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informar el estado que guarda la solventación de observaciones. | Permanente |
| • Órganos Internos de Control.           | • Coordinar acciones de seguimiento a observaciones.  | Variable   |

**EXTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Municipios del Estado de Tamaulipas.                   | • Solicitar documentación que se requiere para la Solventación de observaciones resultado de auditorías.        | Permanente |
| • Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.          | • Coordinar las acciones para la solventación de observaciones.   | Permanente |
| • Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal. | • Acordar acciones del seguimiento a observaciones de auditorías.   | Permanente |
| • Organismos Públicos Descentralizados.                  | • Informar el estatus que guarda el proceso de solventación de las recomendaciones resultado de las auditorías. | Variable   |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en ingeniería civil, arquitectura o licenciatura a fin o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.1.0.3.3. Departamento de Obra Pública Federal****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública****1.1.0.3.3. Departamento de Obra Pública Federal****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar auditorías a fondos y programas federales; efectuando revisiones, verificaciones e inspecciones físicas, a los apartados de transferencia de recursos; registro e información financiera de las operaciones; destino de los recursos; adquisiciones; obra pública, y transparencia y difusión de la información; con el propósito de corroborar el grado de cumplimiento metas y objetivos de los fondos y programas que llevaron a cabo las dependencias y entidades estatales o municipales con recursos federales, dictando las recomendaciones correctivas y preventivas que en su caso se determinen.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Hacer los programas anuales de trabajo de auditorías a fondos y programas federales, la asistencia a los procedimientos de contratación de obras y servicios que realicen los municipios con cargo a recursos federales, la atención y seguimiento de auditorías de la Auditoría Superior de la Federación; analizando la información y documentación proporcionada por las dependencias y entidades estatales, y la información del Presupuesto de Egresos del Estado; con el objeto de proponerlo a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública a efecto que sea validado y coadyuve en la integración del Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
- Coadyuvar en el ámbito de competencia con la Dirección de Auditoría a Obra Pública en la realización del Programa Anual de Trabajo, aplicando las directrices o políticas que dicte la superioridad, a fin de disponer de las metas y objetivos a realizar.  
Vigilar el ejercicio de los recursos federales autorizados a los municipios; asistiendo a los procedimientos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas que realicen, informando a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública los resultados obtenidos; con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos pactados en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado.
- Preparación del acta de inicio formal de auditoría; elaborando el documento oficial; con la finalidad de dar certidumbre legal al inicio de los trabajos de auditoría, en la competencia de las funciones del Departamento de Obra Pública Federal.  
Preparar los requerimientos de información o documentación adicional; mediante la realización del oficio y anexo correspondiente; a fin de cumplir con las labores de auditoría, en la competencia de las funciones del Departamento de Obra Pública Federal.
- Programar y realizar el Acta de Resultados Preliminares; elaborando el documento e integrando las Cédulas de Resultados Preliminares; con la finalidad de comunicarlas al ente auditado y de considerarlo pertinente, presente documentación a fin de aclarar los resultados preliminares; en la competencia de las funciones del Departamento de Obra Pública Federal.
- Programar y realizar el Acta de Cierre de Auditoría y presentación de observaciones finales; elaborando el documento que incluya las Cédulas de Resultados Definitivos; con el propósito de dar a conocer los resultados de la auditoría al ente auditado, en la competencia de las funciones del Departamento de Obra Pública Federal.
- Presentar en el ámbito de competencia el Informe final de auditoría a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública; elaborando el documento correspondiente e integrando la documentación que corresponda; a fin de que sea validado por la instancia competente de la Contraloría Gubernamental.
- Determinar los avances de la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo de las auditorías a fondos y programas federales; asistencia a los procedimientos de contratación de obras y servicios que realicen los municipios con cargo a recursos federales; atención de auditorías y seguimiento a los resultados de auditoría de la Auditoría Superior de la Federación; elaborando el informe de resultados; con el objeto de proponerlo al titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública a fin de su validación.
- Atender los resultados de auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación; solicitando información, documentación y/o aclaraciones de observaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; con el objeto de recopilar y enviar la documentación e información a la Auditoría Superior de la Federación, para su análisis, y de ser el caso, el descargo correspondiente.
- Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública en la promoción de las responsabilidades administrativas que se deriven con motivo de la emisión de resultados de auditorías realizadas por parte de la Auditoría Superior de la Federación; integrando la información y documentación que corresponda en los expedientes; con el propósito de que el área competente tenga elementos para deslindar la responsabilidad administrativa.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar en el ámbito de competencia las acciones necesarias que permitan atender las instrucciones o comisiones mandatadas por el área superior; mediante la asistencia a los sitios correspondientes, o ante las autoridades del ámbito federal, estatal o municipal, o las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, o desahogando los asuntos que se hayan delegado; a fin de cumplir las instrucciones recibidas e informando oportunamente los resultados obtenidos o el avance que presentan los asuntos de que se trate.
- Examinar la información y documentación que con motivo de requerimiento de la Contraloría Gubernamental sea proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los municipios del estado, cuando estos ejerzan recursos federales; revisando de los expedientes de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y subsidios de apoyos a cualquier actividad; con el objeto de verificar el cumplimiento oportuno de las disposiciones vigentes aplicables, emitiendo las medidas correctivas y preventivas que procedan.
- Comunicar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, de los actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas que se conozcan, tratándose de personas con carácter de servidores públicos que pertenezcan a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal; mediante el comunicado oficial; con el objeto de que el área competente determine y clasifique las irregularidades consignadas, coadyuvando así con las acciones relativas al combate de la impunidad.
- Desempeñar la función de coordinador de auditoría cuando sea designado como tal por la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública; coordinando, distribuyendo y supervisando en el ámbito de competencia, las actividades del proceso de auditoría; con la finalidad de que los trabajos se realicen dentro del periodo de auditoría, conforme a la normatividad aplicable para su realización, y que los resultados que se obtengan dispongan de la motivación y fundamentación correspondiente.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Obra Pública Federal; implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos; con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Obra Pública Federal; implementando las reglas de operación que correspondan; con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Obra Pública Federal; mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental; con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Obra Pública Federal; a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción; con la finalidad de cumplir con las políticas de racionalidad y austeridad que rigen o dicta la titularidad 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.3.3. Departamento de Obra Pública Federal**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para el cumplimiento de los programas anuales de trabajo.
- Coordinando, distribuyendo y supervisando al personal para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Determinado hallazgos u observaciones derivadas del proceso auditoría y de los procedimientos de contratación que realizan los municipios.
- Emitiendo las medidas correctivas y/o preventivas procedentes de los resultados obtenidos de la auditoría.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Auditores del Departamento de Obra Pública Federal de la Dirección de Auditoría a Obra Pública.	• Coordinar, distribuir y supervisar las actividades que realiza el personal.	Permanente
• Dirección de Auditoría a Obra Pública.	• Acordar y dar seguimiento a las funciones del departamento.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección de Obra Pública.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental.	• Intercambiar información y documentación.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Municipios.	• Asistir a procedimientos de contratación de obras que realizan con recursos federales, y en su caso, coordinar las actividades de auditoría y seguimiento a resultados de auditoría.	Variable
• Dependencias y entidades del gobierno del estado.	• Coordinar las actividades de auditoría y seguimiento a resultados de auditoría.	Variable
• Auditores de la Secretaría de la Función Pública.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en ingeniería civil, arquitectura o licenciatura a fin o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.3.4. Departamento de Programas de Contraloría Social****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública****1.1.0.3.4. Departamento de Programas de Contraloría Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar y promover la operación y el conocimiento de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social; otorgando capacitaciones a los servidores públicos y la ciudadanía; con el propósito de proveer herramientas que lleven a una mejor operación de la Contraloría Social, y capacidades de la ciudadanía que le permita verificar de mejor manera el cumplimiento de las metas y el correcto ejercicio de los recursos federales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Preparar el Programa Anual de Trabajo en materia de contraloría social; analizando y seleccionando los programas federales de desarrollo social, validados por la Secretaría de la Función Pública; con el objeto de proponer a la persona titular de Auditoría a Obra Pública su validación, aprobación, a fin de coadyuvar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
- Contribuir con la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública; proponiendo el Programa Anual de Trabajo en la competencia de las funciones del Departamento de Programas de Contraloría Social; con la finalidad de su integración en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- Elaborar informes de avances de las actividades de contraloría social consideradas en el Programa Anual de Trabajo; integrando la información y documentación generada del cumplimiento de las actividades pactadas en dicho programa; con el objeto de que sea validado por la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para su posterior envío a la superioridad.
- Atender las instrucciones de la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública; asistiendo a las reuniones con instancias normativas y ejecutoras de los programas sociales, servidores públicos, beneficiarios y ciudadanía en general; con el propósito de informar clara y oportunamente el resultado de la encomienda o comisión.
- Comunicar en el ámbito de competencia, a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, de los actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas que se conozcan, tratándose de personas con carácter de servidores públicos que pertenezcan a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal; mediante el comunicado oficial; con el objeto de que el área competente determine y clasifique las irregularidades consignadas, coadyuvando así con las acciones relativas al combate de la impunidad.
- Realizar de manera ordenada, las actividades y sub actividades de contraloría social pactadas en el Programa Anual de Trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública; estableciendo la coordinación con las instancias del gobierno estatal y municipal, en su caso federal; a fin de promover mecanismos de participación ciudadana, seguimiento y verificación.
- Brindar la capacitación, difusión y atención a quejas y denuncias inherentes a la contraloría social, a las personas servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal, en su caso federal, asimismo a las personas que integran los comités de contraloría social y las personas beneficiarias de los programas federales de desarrollo social; mediante reuniones presenciales o virtuales en que se exponen los términos y alcances, dejando constancia en actas y listas de asistencia; con el propósito que con base en el conocimiento, estén aptos para vigilar que los recursos públicos se manejen con transparencia, honradez y eficacia.
- Formular los documentos que evidencien los avances y conclusión de las actividades consideradas en el Programa Anual de Trabajo; mediante la concentración ordenada de la información y documentación generada del cumplimiento de las actividades en materia de Contraloría Social pactadas en dicho programa; con el objeto que se incorporen a los informe correspondientes, una vez aprobados por la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, procediendo a su envío a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Comunicar constantemente al área superior inmediata el estado que guardan las actividades programadas por el Departamento de Programas de Contraloría Social; mediante comunicados oficiales que identifiquen de manera clara y detallada la situación actual de cada caso, asimismo y cuando proceda la problemática existente o futura; con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos, unificar criterios o modificarlos para el cumplimiento de los mismos, asimismo perfilar las acciones preventivas o correctivas que igualmente ayuden al logro de las metas y objetivos del Departamento.

**ESPECÍFICAS:**

- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Programas de Contraloría Social, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Programas de Contraloría Social, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Programas de Contraloría Social; mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental; con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Programas de Contraloría Social, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.3.4. Departamento de Programas de Contraloría Social**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementar estrategias para el cumplimiento de los programas anuales de trabajo.
- Coordinando, distribuyendo y supervisando al personal para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Analizar los resultados de contraloría social determinando acciones de mejora.
- Definir el material de capacitación y difusión a utilizar en las capacitaciones.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Auditoría a Obra Pública.	• Acordar y dar seguimiento a las funciones del departamento.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección de Obras Públicas.	• Intercambiar información, coordinar actividades y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental.	• Intercambiar Información y documentación.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Ciudadanía en general.	• Brindar atención y asesoría sobre la participación ciudadana.	Permanente
• Dependencias y entidades del Gobierno del Estado.	• Difundir programas de contraloría social.	Periódica
• Dependencias federales.	• Elaborar el Programa Anual de Trabajo.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.4. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.4. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar en los sistemas electrónicos el registro y evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas; supervisar el registro de los bienes que de manera gratuita y sin solicitarlo reciban las personas servidoras públicas, remitiéndolos a las instancias patrimonial o de asistencia social; fungir como autoridad resolutora de faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas; coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de las autoridades substanciadoras que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; colaborar con la Unidad de Inteligencia Financiera en los casos que tenga iniciados y que requieran información de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas, además de darle vista de las presuntas irregularidades encontradas en el análisis de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas; colaborar con la Fiscalía General de Justicia del Estado, en las carpetas de investigación o procesos penales derivados de investigaciones administrativas.

**ESPECÍFICAS:**

- Validar y coordinar el programa anual de trabajo, programas presupuestarios o programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.  
Establecer la comunicación necesaria con la persona titular de la Dirección de Comunicación Social de la Contraloría Gubernamental, y de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración, suministrando la información que se requiera para generar la publicidad a través de redes sociales, correos electrónicos y otros medios de difusión, de lo concerniente al tema de las declaraciones patrimoniales, con el fin de que las personas servidoras públicas cumplan con la obligación de presentarla en los términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Requerir a la persona titular del Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, información permanente de los registros que se realicen en los sistemas de presentación de declaraciones por parte de las personas obligadas, de los resultados de las verificaciones aleatorias que se realicen a la evolución del patrimonio, y de la información que se genere de los registros existentes en los referidos sistemas, corroborando su correcta integración, con el propósito de que los informes que se presenten a la superioridad ya otras autoridades, se apeguen a la legalidad.  
Exponer a la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración, y al Área de Sistemas de la Secretaría Técnica de la Contraloría Gubernamental, el deber de esta unidad administrativa, de proteger la información de las declaraciones patrimoniales presentadas en el sistema electrónico, solicitando el apoyo técnico y estableciendo las medidas que dichas áreas determinen, con el propósito de que se encuentre garantizada la guarda y custodia de las mismas.
- Ordenar las verificaciones aleatorias a la evolución patrimonial de los servidores públicos e instruir la práctica de auditorías cuando resulten necesarias, requiriendo las aclaraciones correspondientes a los declarantes, con el objeto de que, sean analizadas y resueltas como legalmente proceda.  
Requerir a la persona titular del Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, información permanente de los registros que se realicen de los bienes que las personas servidoras públicas reciban de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, corroborando su registro, con el propósito de verificar que se hayan puesto a disposición de las autoridades competentes, con apego a la legalidad.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo a la titular de la dependencia, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- Establecer coordinación con la Fiscalía General de Justicia del Estado, en las integraciones de indagatorias y procesos penales derivadas de las investigaciones administrativas, proporcionando la información y documentación que requiera, con el propósito de que sean integradas a las indagatorias y procesos que se instruyen por la comisión de faltas administrativas.
- Supervisar el registro estatal correspondiente, registrando los procedimientos disciplinarios y sanciones impuestas a las personas servidoras públicas, con el objeto de que se mantenga actualizado.
- Atender las peticiones de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, en la sustanciación de juicios de amparo, recursos y demás medios de impugnación, estudiando los documentos que obran en los expedientes que le proporcionen, con el objeto de elaborar los informes y actuaciones que deben rendirse o interponerse ante autoridades competentes.

**ESPECÍFICAS:**

- Estudiar las disposiciones del Reglamento Interior y del Manual de Organización de la Contraloría Gubernamental, específicamente las atribuciones a cargo de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, y demás disposiciones legales, determinando proyectando y programando, con la colaboración de la persona titular de cada departamento, las funciones que se deben realizar en las respectivas áreas durante el ejercicio fiscal que corresponda, estableciendo el periodo de tiempo en que se ejecutarán, con el objeto de ponerlo a consideración de la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, y posteriormente, proponerlo a la persona titular de la Contraloría Gubernamental.
- Atender las instrucciones que le confiera la persona titular de la Contraloría Gubernamental y de la Subcontraloría de Control y Auditoría, realizando en forma directa las labores y funciones que le confíen, con el fin de que la dependencia cumpla con sus atribuciones, e informarles sobre su desempeño.
- Proporcionar, a las Autoridades Substanciadoras, la asesoría legal en los asuntos de su competencia, analizando las consultas y los documentos que obren en los expedientes de responsabilidades administrativas, con el objeto de que se desahoguen y resuelvan en el marco de la legalidad.
- Dirigir y analizar los trabajos de substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa del Departamento de Autoridades Substanciadoras, recibiendo y registrando los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias de investigación que remitan las Autoridades Investigadoras a las Autoridades Substanciadoras, con el objeto de analizar los expedientes y se promuevan conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Requerir, a la persona titular del Departamento de Autoridades Substanciadoras, información de los procedimientos administrativos que se substancian, exponiendo los comentarios que ameriten con el objeto de que su desahogo se realice con apego a la Ley.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Educación y demás entidades de la Administración Pública Estatal, la obtención de la actualización permanente de la base de datos de las personas servidoras públicas de su adscripción con los requerimientos que se especifiquen, proporcionándola a la persona titular del Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, con el propósito de que se integre al sistema establecido para el registro de declaraciones patrimoniales y de intereses, en sus tres modalidades.
- Determinar con la información existente en la base de datos del sistema de registro de declaraciones patrimoniales, las personas servidoras públicas que deben presentar la declaración anual de impuestos, requiriéndoles la constancia de su cumplimiento ante el Sistema de Administración Tributaria, con el objeto de que sea inscrita en el Sistema de Evolución Patrimonial o agregarla a las investigaciones que correspondan.
- Estudiar las disposiciones de la Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica del Estado de Tamaulipas, y las funciones de las personas servidoras públicas que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, con motivo de las actividades de vinculación con los sectores público, privado y social, determinando los bienes que pueden recibir para que no sean considerados beneficios con efecto de cohecho, con el objeto de emitir la opinión en relación a este tema, en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Revisar los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos suscritos que competen a la Contraloría Gubernamental, acordando con la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, los asuntos que, por las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior le corresponde ejecutar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con el objeto de darles el debido cumplimiento.
- Requerir a la persona titular del Departamento de Autoridades Substanciadoras información relacionada con la substanciación y resolución de faltas administrativas que se encuentran en trámite, concentrando e instruyendo la elaboración de reportes y estadísticas con dicha información, con el objeto de presentarlos a la persona titular de la Contraloría Gubernamental para la toma de decisiones.
- Establecer coordinación con la Unidad de Inteligencia Financiera del Estado, en casos en que tenga iniciada una investigación por presuntos ilícitos de personas servidoras públicas activas o de quienes hayan concluido sus cargos públicos, proporcionando la información y documentación que requiera, contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses, en su caso, en las declaraciones fiscales, con el propósito de colaborar en las investigaciones que lleva a cabo.
- Integrar las inconsistencias y/o presuntas irregularidades que se detecten en las verificaciones que se practiquen a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas activas y de quienes hayan concluido en sus cargos, enterando oficialmente a la Unidad de Inteligencia Financiera del Estado, con el propósito de que actúe conforme a derecho en la investigación de la evolución patrimonial de la persona, en los términos del acuerdo de colaboración formalizado.
- Recibir los expedientes que le remitan las Autoridades Substanciadoras de faltas administrativas, estudiando las actuaciones y realizando todos los actos procesales correspondientes a la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa que se instruya en contra de él o los servidores públicos por faltas administrativas no graves, con el propósito de que la resolución que se emita se apegue a lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Estudiar las constancias y demás documentación que obra en los expedientes de responsabilidad administrativa que se instruyen ante la autoridad resolutora, que presuman la existencia de un delito, analizando que se reúnan los elementos constitutivos de la figura o tipo, con el objeto de elaborar y presentar la denuncia correspondiente ante la fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.



**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y en su caso presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, preparando la documentación necesaria para su presentación, con la finalidad que se realice la investigación correspondiente.
- Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación realizado, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Contribuir en la integración de la información requerida a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial para la formulación y/o actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programas Presupuestarios, Programas Operativos Anuales, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Instruir a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, el aseguramiento y protección de los documentos de archivo, mediante la implementación de las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Dar atención a la solicitudes que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial., así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades sustantivas, resultados e indicadores alcanzados en la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Contraloría Gubernamental le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Realiza y recabar la firma de convenios, estableciendo una coordinación con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentación que pueden servir para verificarla información declarada por las personas servidoras públicas, para que se actúe en el marco de la legalidad.
- Implementar las acciones correspondientes a fin de asegurar en el ámbito de competencia, el refrendo realizado por la persona titular de la Contraloría Gubernamental a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas a través de oficios, circulares, medios electrónicos, lineamientos, manuales y cualquier otra línea de acción, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Contraloría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el eje transversal de combate a la corrupción, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Solicitar información en los casos debidamente fundados y motivados, en materia fiscal o relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios a la Comisión Nacional Bancaria, estableciendo convenio de colaboración a través de la Titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de verificar la información de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas.
- 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 atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

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

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para la difusión de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Actualizando permanentemente el registro de las personas servidoras públicas sancionadas y el listado nacional de los inhabilitados.
- Brindando asesoría jurídica a las dependencias y entidades que así lo requieran, en la materia de declaraciones patrimoniales.
- Brindando asesoría jurídica las Autoridades Substanciadoras en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Autoridades Substanciadoras	• Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa.	Permanente
• Departamento de Autoridades Resolutoras	• Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa.	Permanente
• Persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.	Permanente
• Persona titular de la Contraloría Gubernamental.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.	Permanente
• Personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Diaria
• Contraloría Gubernamental y sus unidades administrativas.	• Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Tribunal de Justicia Administrativa.	• Presentar actuaciones relacionadas con los expedientes de responsabilidades administrativas y dar seguimiento a los expedientes hasta su conclusión.	Periódica
• Dependencias y entidades del Gobierno el Estado.	• Coordinar actividades para el desarrollo de las funciones competentes.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.4.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.4. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial****1.1.0.4.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar el sistema electrónico de Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses y el de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, verificando la veracidad de la información manifestada por los declarantes, el comportamiento de la evolución de su patrimonio, y en general, el cumplimiento de las obligaciones que derivan de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas el Estado de Tamaulipas en relación con el patrimonio de las personas servidoras públicas, con el propósito de emitir la actuaciones correspondientes, en caso de advertir aspectos realizados al margen de la ley.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Obtener del sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales y de intereses los datos correspondientes a las personas servidoras públicas que omitieron la presentación de sus declaraciones patrimoniales y de intereses en cualquiera de sus modalidades, en los términos que establece la ley, informando el reporte obtenido a los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de su adscripción, con el objeto de que requieran a las personas servidoras públicas omisas, la justificación de la causa de la omisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Analizar con base en el registro de personas servidoras públicas obligadas a declarar su situación patrimonial y de intereses, la información manifestada por las personas servidoras públicas seleccionadas aleatoriamente, revisando y verificando la veracidad de la información, así como la congruencia en sus ingresos con su haber patrimonial, con el objeto de requerir las aclaraciones procedentes en caso de advertir inconsistencias.
- Analizar la información obtenida en las verificaciones realizadas a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como el contenido en el Sistema de Evolución Patrimonial, informando oportunamente a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en los casos que se adviertan inconsistencias, para remitir, en caso procedente, a la Unidad de Inteligencia Financiera y a la Dirección de Investigación y Anticorrupción la documentación generada en con el objeto de que se realice la investigación que proceda en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Remitir a la Unidad de Inteligencia Financiera, cuando así lo autorice el Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las inconsistencias en la declaraciones patrimoniales y de interés, enviando mediante oficio el listado de los casos identificados a través de análisis aleatorio de las declaraciones patrimoniales, con el objeto de aperturar carpetas de investigación y se presenten denuncias procedentes por esa unidad administrativa.
- Atender las solicitudes de información que realicen las Autoridades Investigadoras respecto a la declaración de intereses de las personas servidoras públicas, proporcionando la información y documentación que requiera, con el fin de que se incorporen a los expedientes de investigación que se estén integrando para los efectos legales procedentes.
- Consultar, en el sistema electrónico la información patrimonial de las personas servidoras públicas declarantes, el contenido y el comportamiento de su evolución, a través de las investigaciones, requiriendo para ello, la información necesaria de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, con el objeto de actuar en los términos de la ley, cuando se advierta que su haber patrimonial no corresponde con los ingresos declarados en el sistema electrónico.
- Revisar la información existente en el sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales y de intereses, determinando la necesidad de recabar la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios que requiere, informando a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con el propósito de que este considere la procedencia de tramitar una solicitud ante las autoridades fiscales o bancarias a través de la persona titular de la Contraloría Gubernamental o de la persona autorizada para ese fin.
- Analizar la información obtenida en las verificaciones realizadas a las declaraciones patrimoniales y de intereses, requiriendo, al declarante, las aclaraciones correspondientes cuando se advierta el incremento inexplicable o injustificable en su patrimonio de acuerdo a sus percepciones como persona servidora pública, y cuando no sea justificada la procedencia lícita de dicho incremento, preparar la documentación con el propósito de someterla a la consideración de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a través de la Dirección de Investigación y Anticorrupción y a la Unidad de Inteligencia Financiera del estado para conocimiento y atención procedente.

**ESPECÍFICAS:**

- Informar permanentemente a la persona titular Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de los registros que se realicen de los bienes que las personas servidoras públicas reciban de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, corroborando su registro, con el propósito de verificar que se hayan puesto a disposición de las autoridades competentes, con apego a la legalidad.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, mediante la coordinación conjunta con la Dirección Responsabilidades y Situación Patrimonial y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Informar oportunamente a los Órganos Internos de Control en las dependencias, de las personas servidoras públicas omisas de presentar su declaración patrimonial y de interés, mediante oficio con el listado de servidores públicos que hayan omitido la presentación de dichas declaraciones en cualquiera de las tres modalidades, a fin de que los Órganos Internos de Control actúen de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar de manera oportuna los ingresos y bajas de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, mediante oficios de seguimiento enviados a las unidades administrativas en dependencias y entidades, a fin de monitorear permanente a la observancia de la presentación de sus declaraciones patrimoniales y de intereses en las modalidades que correspondan.
- Identificar a las personas servidoras públicas omisos o extemporáneos en el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, inspeccionando permanentemente el sistema electrónico de registro de declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas, para dar aviso oportuno a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Recibir de las dependencias, entidades, otros poderes, órganos autónomos, municipios y particulares interesados cuando así se los requieren, las solicitudes de información de personas que habrán de ingresar al servicio público, corroborando, que los nombres de las personas que se precisan en dichas solicitudes, no se encuentren registrados en el sistema de personas servidoras públicas inhabilitados, con el objeto de evitar su contratación cuando se encuentre cumpliendo una sanción de inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público vigente.
- Dictar las medidas necesarias a efecto de que, las personas servidoras públicas obligadas, registren en el sistema electrónico existente su situación patrimonial y de intereses en las modalidades y plazos que corresponda en los términos de ley, verificando su contenido, y registrando las sanciones impuestas como resultado de las verificaciones efectuadas, con el objeto de que se dé cabal cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en lo que a este tema concierne.
- Recibir, de las Autoridades Resolutoras competentes, la documentación relativa a la resolución sancionatoria firme y notificación de la misma, recaía en expedientes de responsabilidades administrativas instaurados en contra de personas servidoras públicas y particulares sancionados, así como proveedores y contratistas, instruyendo su registro en el sistema electrónico existente, con el fin de emitir los informes que procedan en relación con dichos registros.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control y Evaluación Institucional.

<b>ÁREA:</b>		
<b>1.1.0.4.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses</b>		
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizando y supervisando actividades.</li> <li>Analizando y valorando información obtenida del sistema de registro de declaraciones patrimoniales y del sistema de evolución patrimonial, que serán remitidas a otras autoridades.</li> </ul>		
<b>RELACIONES LABORALES</b>		
<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial y sus áreas administrativas.</li> <li>Dirección de Investigación y Anticorrupción.</li> <li>Personas titulares de Órganos Internos de Control en dependencias y Comisarías en entidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acordar y dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos en tareas afines.</li> <li>Atender las solicitudes de información respecto de declaraciones de intereses de las personas servidoras públicas.</li> <li>Coordinar la presentación de declaraciones patrimoniales y seguimiento al cumplimiento o incumplimiento de esta obligación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Periódica</li> <li>Diaria</li> </ul>
<b>EXTERNAS</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periódica</li> </ul>
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>		
<p>Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.</p>		

**ÁREA: 1.1.0.4.2. Departamento de Autoridades Substanciadoras****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.4. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial****1.1.0.4.2. Departamento de Autoridades Substanciadoras****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar los actos procesales correspondientes, para sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad que se instruya en contra de las personas servidoras públicas, turnándolo a la Autoridad Resolutora de faltas administrativas no graves, o en su caso, al Tribunal de Justicia Administrativa tratándose de faltas administrativas graves, incluyendo a particulares vinculados con estas, con el propósito de que se resuelva en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Obtener, de las Autoridades Substanciadoras, información de los avances que presenten los procedimientos de responsabilidades administrativas, revisando su estatus, desde el inicio hasta la resolución, con el objeto de que su instrucción se realice como lo señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Requerir y revisar, aleatoriamente, expedientes que se encuentren en trámite en las áreas de las Autoridades Substanciadoras, señalando, en su caso, aspectos relativos a los principios y criterios que rigen su desahogo y que ameriten comentarios, con el propósito de que, se desarrollen con apego a la ley.
- Procurar un desempeño profesional en el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, capacitando, habilitando y acreditando al personal correspondiente para la práctica de notificaciones derivadas del proceso de substanciación en que le corresponda actuar, con el propósito de que se apeguen al debido proceso.
- Requerir, en forma aleatoria, los acuerdos de admisión o devolución de los informes de presunta responsabilidad administrativa que emiten las Autoridades Substanciadoras, revisando los tiempos que marca la ley para su trámite, así como su fundamentación y motivación, y exponiendo los comentarios que, en su caso, ameriten, con el propósito de que, de considerarlos procedentes, sean tomados en cuenta por dichas autoridades.
- Requerir, en forma aleatoria, los acuerdos de abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidades que proyecte realizar la Autoridad Substanciadora, revisando que estén debidamente fundados y motivados, con el propósito de que puedan defenderse legalmente ante una posible impugnación.
- Establecer un registro de las actividades que realicen las Autoridades Sustanciadoras, recabando información de actuaciones existentes en los expedientes que instruyen por faltas administrativas y las diligencias programadas, con el objeto de llevar un control que permita consultar e informar al Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial del cumplimiento de dichas funciones.
- Requerir, periódicamente, a las Autoridades Substanciadoras, la información y documentación necesaria, correspondiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramitan en el área de su competencia, integrándola al sistema establecido, con el objeto de que se encuentren disponibles para consultas y rendición de informes oficiales.
- Revisar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones legales que regulan las responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, acatando cada una de las atribuciones establecidas a cargo de las autoridades substanciadoras, con el objeto de que los procedimientos de responsabilidad administrativa se instruyan en el marco de la legalidad.
- Analizar, las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, estudiando, en específico, las actuaciones a cargo de las Autoridades Substanciadoras en los procedimientos de responsabilidades administrativas, con el propósito de elaborar y establecer en los proyectos de manuales, guías y lineamientos correspondientes, y someterlos a la aprobación del Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la línea procedimental que dichas autoridades deben seguir en el desempeño de su trabajo.
- Realizar, en los asuntos que le correspondan, todos los actos procesales correspondientes a la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa que se instruya en contra de las personas servidoras públicas y particulares vinculados con faltas administrativas graves, emitiendo citatorios, realizando audiencias y diligencias necesarias; con el propósito de turnarlos a la autoridad resolutora, o en su caso, al Tribunal de Justicia Administrativa tratándose de faltas administrativas graves, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Estudiar las constancias y demás documentación que obra en los expedientes de responsabilidad administrativa que se instruyen ante la Autoridad Substanciadora, que presuman la existencia de un delito, analizando que se reúnan los elementos constitutivos de la figura o tipo, con el objeto de elaborar y presentar la denuncia correspondiente ante la fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Procurar un desempeño profesional en el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, capacitando, habilitando y acreditando al personal correspondiente para la práctica de notificaciones derivadas del proceso de substanciación en que le corresponda actuar, con el propósito de que se apeguen al debido proceso.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Autoridades Substanciadoras, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Autoridades Substanciadoras, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Autoridades Substanciadoras, mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que tenga en su poder el Departamento de Autoridades Substanciadoras u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Autoridades Substanciadoras, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.4.2. Departamento de Autoridades Substanciadoras**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando y valorando documentos para la integración de expedientes de responsabilidades administrativas y turnándolos a otras autoridades.
- Coordinando y supervisando actividades.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Autoridades Substanciadoras.	• Recabar información de expedientes y coordinar actividades y seguimiento a las mismas.	Permanente
• Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Tribunal de Justicia Administrativa.	• Turnar expedientes para resolución, y seguimiento a actuaciones procedimentales.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.1.0.5. Coordinación de Órganos Internos de Control****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.5. Coordinación de Órganos Internos de Control****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejercer acciones de coordinación, supervisión, vigilancia y seguimiento a los Órganos Internos de Control de las dependencias de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Validar y coordinar el programa anual de trabajo, programas presupuestarios o programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Coordinar, supervisar y conducir el desempeño de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas a la Coordinación de Órganos Internos de Control, realizando acciones de prevención, verificación, análisis, supervisión y evaluación, con el objetivo de dar cumplimiento al ordenamiento jurídico aplicable, metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo, la Constitución local, leyes, lineamientos y demás normas que conducen su actuación.
- Presentar en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, planes, programas, políticas, lineamientos, modelos y mecanismos, con el objetivo de vigilar y conducir la actuación y evaluación del desempeño de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas a la Coordinación de Órganos Internos de Control, estableciendo las actividades de acuerdo a los requerimientos de la administración pública, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría los programas de capacitación y desarrollo de competencias, implementando los instrumentos administrativos para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de proveer conocimientos y habilidades técnicas, mejorar actitudes y conductas de los servidores públicos de los Órganos Internos de Control y Comisarías.
- Instaurar los procedimientos a los que se sujetarán personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas a la Coordinación de Órganos Internos de Control, instruyendo de manera clara las actividades o acciones a realizar, el orden y cronograma, así como, las áreas y servidores públicos que intervienen, con el objeto de cumplir con su programa anual de trabajo.
- Analizar los informes y reportes emitidos por las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas a la Coordinación de Órganos Internos de Control, a través de la recepción en los departamentos adscritos, efectuando una revisión y estudiando los resultados obtenidos conforme al marco jurídico aplicable, a fin de estar en posibilidad de realizar una correcta toma de decisiones que permita mejorar la operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Asegurar el cumplimiento de la evaluación del control interno en la dependencia y entidades por las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas a la Coordinación de Órganos Internos de Control, así como, el estableciendo de líneas de acción, mecanismos y recomendaciones pertinentes para su mejora.
- Ejercer funciones de supervisión a los Órganos Internos de Control y Comisarías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, realizando visitas periódicas de inspección, seguimiento y vigilancia, estableciendo medidas preventivas o, en su caso, correctivas que deriven de las mismas, a fin de obtener una mejora en la eficiencia de los procesos y metas establecidas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Contraloría Gubernamental, y de entes fiscalizadores externos, que le sean remitidas o se instruyan; turnando para su atención a las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas a la Coordinación de Órganos Internos de Control, con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en el marco normativo de actuación, asegurando la mejora de la gestión pública y la aplicación de los recursos públicos.
- Realizar reportes e informes estadísticos de manera permanente, acerca de las actividades y desempeño realizado por las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, integrando y presentándolo de manera oficial a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar que las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas a la Coordinación de Órganos Internos de Control, den vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, de las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los ciudadanos y manifestadas ante ellos, integrando la investigación preliminar señalada en el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental y disposiciones normativas en la materia.
- Establecer reuniones periódicas con las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas a la Coordinación de Órganos Internos de Control, retroalimentando con observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de lograr una mayor eficiencia en materia de Control Interno y la Mejora de la Gestión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación realizado, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Coordinación de Órganos Internos de Control.
- Contribuir en la integración de la información requerida a la Coordinación de Órganos Internos de Control para la formulación y/o actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programas Presupuestarios, Programas Operativos Anuales, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en la Coordinación de Órganos Internos de Control, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Instruir a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, el aseguramiento y protección de los documentos de archivo, mediante la implementación de las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de archivo.
- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que la Coordinación de Órganos Internos de Control tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas, así como, las solicitadas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Coordinación de Órganos Internos de Control, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades sustantivas, resultados e indicadores alcanzados en la Coordinación de Órganos Internos de Control, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar la intervención de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas a la Coordinación de Órganos Internos de Control en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de verificar el cumplimiento a la ley de la materia y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas a la Coordinación de Órganos Internos de Control, estableciendo las acciones procedentes para asegurar la eficiencia y efectividad en los procesos de vigilancia y fiscalización del gasto y del control interno de acuerdo a las leyes y normatividad correspondiente.
- Dar vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas o conductas con presunción de actos de corrupción que se identifiquen al supervisar y evaluar el desempeño y actuación de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas a la Coordinación de Órganos Internos de Control.
- Integrar y revisar los informes periódicos y anuales de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas a la Coordinación de Órganos Internos de Control, implementando las medidas correspondientes para asegurar la eficiencia, rendición de cuentas y transparencia en los procesos de vigilancia y fiscalización que se llevan a cabo, así como, la revisión normativa permanente del gasto público y la evaluación del control interno en la dependencia y entidades donde están designados.
- Establecer las políticas y procedimientos que fortalezcan el trabajo de vigilancia y fiscalización de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas a la Coordinación de Órganos Internos de Control, para asegurar eficiencia en materia de revisión de las contrataciones públicas, ingresos y ejercicio del gasto público, la evaluación de control interno, el cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales, transparencia y acceso a la información; así como, la atención de quejas y denuncias en la dependencia y entidades donde están designados.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Coadyuvar, supervisar y coordinar las estrategias a realizar por las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisariías, en el tema de cumplimiento u omisión en la presentación de la declaración patrimonial en sus diferentes modalidades de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Contraloría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el eje transversal de combate a la corrupción, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Contraloría Gubernamental le confiera; sometiéndolo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- 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.
- Implementar las acciones correspondientes a fin de asegurar en el ámbito de competencia, el refrendo realizado por la persona titular de la Contraloría Gubernamental a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas a través de oficios, circulares, medios electrónicos, lineamientos, manuales y cualquier otra línea de acción, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.5. Coordinación de Órganos Internos de Control**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando directrices y estrategias competitivas para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías.
- 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.
- Supervisando permanentemente el desahogo de las funciones competentes de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Subcontraloría de Control y Auditoría	• Informar, acordar y seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías	• Dirigir, coordinar, supervisando, recibir información, monitoreo, seguimiento y dar instrucciones.	Permanente
• Unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental	• Cooperar y coadyuvar en actividades relacionadas a las funciones establecidas, así como proporcionar y recibir información.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Entidades de la Administración Pública Estatal	• Coordinar actividades para el desarrollo organizacional y cumplimiento a la normatividad aplicable.	Variable
• Organismos Municipales, Estatales y Federales	• Brindar asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.5.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.5. Coordinación de Órganos Internos de Control**

**1.1.0.5.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y monitorear en el ámbito de su competencia, las actividades que realizan los Órganos Internos de Control y Comisarías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las cuales se encuentran establecidas en su Plan Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y/o corrección, con objeto de obtener un correcto desempeño de sus funciones de acuerdo con las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejercer como enlace designado en el ámbito de su competencia en temas relacionados a correspondencia e indicadores de gestión, a través de la recepción y registro de la información correspondiente y alimentando las herramientas administrativas existentes para tal acción, con la finalidad de dar seguimiento a las actividades de los Órganos Internos de Control y Comisarías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que permitan la toma de decisiones.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de información emitidas por las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, a través de la recopilación de la información requerida y con previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Comisarios, con la finalidad de coadyuvar cuando las actividades son afines de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control y Comisarías, a través de la implementación de las herramientas administrativas existentes para tal acción, con la finalidad de alcanzar los logros a las metas y objetivos establecidos.
- Monitorear los indicadores de gestión establecidos en los Órganos Internos de Control y Comisarías, midiendo su cumplimiento con las metas planteadas, con la finalidad de generar acciones para la toma de decisiones.
- Recibir los informes y reportes emitidos por las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías, concentrando los resultados de los mismos para su revisión y análisis correspondiente, con la finalidad de generar estadísticas confiables para la toma de decisiones.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Supervisión y Seguimiento, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Supervisión y Seguimiento implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Supervisión y Seguimiento, mediante la organización conjunta con la Coordinación de Órganos Internos de Control y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Supervisión y Seguimiento, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.5.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando a los Órganos Internos de Control y Comisarías en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Concentrando información que sirva de base para la toma de decisiones.
- Proponiendo acciones para la mejora en los procesos.
- Realizando evaluaciones periódicas, con fines de mejora continua de gestiones.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Órganos Internos de Control y Comisarías.	• Recibir información y transmitir instrucciones de la Coordinación.	Permanente
• Coordinación de Comisarios.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación de Órganos Internos de Control.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental.	• Recibir y otorgar información relativa a las funciones inherentes.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	• Colaborar con otras áreas cuando las actividades son afines de acuerdo a la normatividad.	Periódica
• Diversos organismos estatales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.5.2 Departamento de Apoyo Técnico****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.5. Coordinación de Órganos Internos de Control****1.1.0.5.2 Departamento de Apoyo Técnico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejercer acciones de apoyo técnico a las personas titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarías y departamentos adscritos a la Coordinación de Órganos Internos de Control, sobre las actividades establecidas en su Plan Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, con el fin de lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Ejercer como enlace designado en gestión de archivos, estableciendo métodos de organización, conservación de los documentos e informes que se reciban, se elaboren, se obtengan o adquieran como resultado de las funciones que se ejercen en el ámbito de competencia, con el objeto de facilitar su posterior localización, consulta y seguimientos de los asuntos que interesen.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de su competencia, proponiendo al superior jerárquico los proyectos correspondientes para su autorización, con la finalidad de contar con una guía de actuación.  
Proporcionar los instrumentos documentales necesarios a los Órganos Internos de Control y Comisarías, considerando a la superioridad jerárquica el establecimiento de los mismos, a fin de lograr un correcto desempeño de las atribuciones adquiridas conforme al ordenamiento jurídico aplicable.
- Elaborar los programas de capacitación, proponiendo a la superioridad jerárquica capacitaciones para el desarrollo de competencias a los Órganos Internos de Control y Comisarías, impartidos por entidades públicas y privadas, o por el propio departamento, con el objeto de mantener actualizado al personal con técnicas, reglas, procedimientos o normas vigentes.  
Proporcionar asesoría técnica en el ámbito de su competencia a las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías según corresponda, cumpliendo de manera correcta con las actividades que se encuentran establecidas en el programa anual de trabajo, con el objeto de lograr las metas establecidas.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Apoyo Técnico de la Coordinación de Órganos Internos de Control, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas, mediante la coordinación conjunta con la Coordinación de Órganos Internos de Control y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados, así como de las áreas administrativas en la esfera de competencia, implementando las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.5.2 Departamento de Apoyo Técnico**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo acciones de mejora en los procesos.
- Concentrando información que sirva de base para la toma de decisiones.
- Implementando estrategias que contribuyan al desarrollo de las funciones.
- Realizando evaluaciones periódicas, con fines de mejora continua de gestiones.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Órganos Internos de Control y Comisarías.	• Recibir información y transmitir instrucciones de la Coordinación.	Permanente
• Coordinación de Comisarios.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación de Órganos Internos de Control.	• Intercambiar Información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental.	• Recibir y otorgar información relativa a las funciones inherentes.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades del Gobierno del Estado.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Otros organismos estatales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.1.0.6. Órgano Interno de Control en la Oficina del Gobernador y Comisaría en el Sistema Estatal Radio Tamaulipas**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.6. Órgano Interno de Control en la Oficina del Gobernador y Comisaría en el Sistema Estatal Radio Tamaulipas**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia y entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia o entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.  
Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia y entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias al Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia y entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.  
Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en el Órgano Interno de Control y Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia y entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia y entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia y entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.  
Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia y entidad asignada, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normatividad aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a la dependencia y entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia y entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia y entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia y entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia y entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia y Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia y entidad asignada, información y documentación establecida en la normatividad aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de desempeñar y cumplir de manera adecuada con las atribuciones y responsabilidades conferidas para el ejercicio de su función.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.

**ESPECÍFICAS:**

- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo mensualmente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, dando cumplimiento las disposiciones normativas en materia de control interno planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio, para dar cumplimiento a los objetivos anuales establecidos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada, de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias y entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo las acciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.6. Órgano Interno de Control en la Oficina del Gobernador y Comisaría en el Sistema Estatal Radio Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la dependencia y entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno de la dependencia y entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.7. Órgano Interno de Control en la Secretaría General de Gobierno****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.7. Órgano Interno de Control en la Secretaría General de Gobierno****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia no solvente o aclare las observaciones emitidas.  
Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta dependencia y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar permanentemente que la dependencia asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la dependencia planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- 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.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.



**ÁREA:**

**1.1.0.7. Órgano Interno de Control en la Secretaría General de Gobierno**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la dependencia	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.1.0.8. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.8. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia no solvente o aclare las observaciones emitidas.  
Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta dependencia y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia asignada, información y documentación establecida en la normatividad aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar permanentemente que la dependencia asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la dependencia planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- 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.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.8. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la dependencia	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.9. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.9. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia no solvente o aclare las observaciones emitidas.  
Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta dependencia y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar permanentemente que la dependencia asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la dependencia planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- 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.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.



**ÁREA:**

**1.1.0.9. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la dependencia	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.1.0.10. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.10. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia no solvente o aclare las observaciones emitidas.  
Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta dependencia y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar permanentemente que la dependencia asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la dependencia planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- 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.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.10. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la dependencia	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.11. Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Comisaría en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.11. Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Comisaría en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia y entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia o entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.  
Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia y entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias al Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia y entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.  
Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en el Órgano Interno de Control y Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia y entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia y entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia y entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.  
Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia y entidad asignada, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normatividad aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a la dependencia y entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia y entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia y entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia y entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia y entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia y Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia y entidad asignada, información y documentación establecida en la normatividad aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de desempeñar y cumplir de manera adecuada con las atribuciones y responsabilidades conferidas para el ejercicio de su función.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.

**ESPECÍFICAS:**

- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo mensualmente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, dando cumplimiento las disposiciones normativas en materia de control interno planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio, para dar cumplimiento a los objetivos anuales establecidos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada, de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias y entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo las acciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.



**ÁREA:**

**1.1.0.11. Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Comisaría en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la dependencia y entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno de la dependencia y entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.1.0.12. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.12. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia no solvente o aclare las observaciones emitidas.  
Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta dependencia y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar permanentemente que la dependencia asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la dependencia planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- 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.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.12. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la dependencia	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.13. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.13. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia no solvente o aclare las observaciones emitidas.  
Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta dependencia y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar permanentemente que la dependencia asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la dependencia planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- 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.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.



**ÁREA:**

**1.1.0.13. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la dependencia	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.1.0.14. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y Comisaría en la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.14. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y Comisaría en la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia y entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia o entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.  
Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia y entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias al Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia y entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.  
Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en el Órgano Interno de Control y Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia y entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia y entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia y entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.  
Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia y entidad asignada, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normatividad aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a la dependencia y entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia y entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia y entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia y entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia y entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia y Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia y entidad asignada, información y documentación establecida en la normatividad aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de desempeñar y cumplir de manera adecuada con las atribuciones y responsabilidades conferidas para el ejercicio de su función.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.

**ESPECÍFICAS:**

- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo mensualmente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, dando cumplimiento las disposiciones normativas en materia de control interno planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio, para dar cumplimiento a los objetivos anuales establecidos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada, de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias y entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo las acciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.14. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y Comisaría en la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la dependencia y entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno de la dependencia y entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.15. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación y Comisaría en El Colegio de Tamaulipas

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.15. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación y Comisaría en El Colegio de Tamaulipas**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia y entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia o entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.  
Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia y entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias al Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia y entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.  
Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en el Órgano Interno de Control y Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia y entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia y entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia y entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.  
Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia y entidad asignada, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normatividad aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a la dependencia y entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia y entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia y entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia y entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia y entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia y Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia y entidad asignada, información y documentación establecida en la normatividad aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de desempeñar y cumplir de manera adecuada con las atribuciones y responsabilidades conferidas para el ejercicio de su función.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.

**ESPECÍFICAS:**

- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo mensualmente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, dando cumplimiento las disposiciones normativas en materia de control interno planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio, para dar cumplimiento a los objetivos anuales establecidos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada, de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias y entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo las acciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.



**ÁREA:**

**1.1.0.15. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación y Comisaría en El Colegio de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la dependencia y entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno de la dependencia y entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.1.0.16. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.16. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia y entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia o entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.  
Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia y entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias al Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia y entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.  
Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en el Órgano Interno de Control y Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia y entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia y entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia y entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.  
Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia y entidad asignada, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normatividad aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a la dependencia y entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia y entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia y entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia y entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia y entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia y Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia y entidad asignada, información y documentación establecida en la normatividad aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de desempeñar y cumplir de manera adecuada con las atribuciones y responsabilidades conferidas para el ejercicio de su función.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.

**ESPECÍFICAS:**

- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo mensualmente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, dando cumplimiento las disposiciones normativas en materia de control interno planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio, para dar cumplimiento a los objetivos anuales establecidos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada, de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias y entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo las acciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.16. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la dependencia y entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno de la dependencia y entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.16.1. Departamento de Vigilancia en Servicios de Salud de Tamaulipas****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.16. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico****1.1.0.16.1. Departamento de Vigilancia en Servicios de Salud de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar acciones de vigilancia en el ámbito de su competencia, en coordinación con la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, sobre las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, para lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Colaborar en el establecimiento de actividades específicas de revisión del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, coordinando acciones con la persona titular del Órgano Interno de Control y Comisaría y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Contribuir en el cumplimiento de las atribuciones asignadas, a través de la ejecución de acciones de vigilancia, supervisión, procedimientos, planeación, control y evaluación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas de política general y sectorial, en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las metas establecidas.  
Coadyuvar en los actos de Entrega-Recepción, intermedia y final de las unidades administrativas en la Secretaría de Salud, en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, verificando la información contenida en el acta correspondiente, con el fin de cumplir con la Ley de Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado.
- Contribuir en el ámbito de su competencia, en la inspección y vigilancia de los ingresos y del ejercicio de los recursos públicos de las unidades administrativas en la Secretaría de Salud, en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, comprobando que se apeguen a los fines previstos en su ordenamiento de creación, con el objeto de comprobar que están en congruencia con lo establecido en sus programas y presupuestos, federal, estatal y de ingresos propios.
- Apoyar a la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, en la inspección del área a cargo, vigilando se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad; contratación y pago de personal; la contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la misma, con la finalidad de que se realicen las actividades consignadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Llevar a cabo verificaciones de posibles irregularidades que se presenten en el área a cargo, atendiendo la solicitud de apoyo de la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, con la finalidad de determinar incumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar reportes e informes de revisiones del área a cargo, informando los resultados obtenidos a la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, con la finalidad de contar con datos relevantes para la toma de decisiones.
- Contribuir en el cumplimiento de las disposiciones aplicables a los procedimientos y actos regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, efectuando en el ámbito de su competencia revisiones a los dichos procedimientos, con el objeto de que los actos regulados se rijan por la normatividad vigente en la materia.
- Comprobar en el ámbito de su competencia, que las operaciones realizadas en los procedimientos y actos regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios cumplan con las disposiciones en la materia, verificando la calidad, cantidad, precio y especificaciones contratadas, con la finalidad de que dichas operaciones se hayan realizado conforme al presupuesto autorizado para tal acción y conforme a la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Asistir en la vigilancia de la implementación de los cambios organizacionales que se generen en la Secretaría de Salud, en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, supervisando los cambios implementados, a fin de cumplir con las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.
- Contribuir en el ámbito de su competencia con otras áreas de la Contraloría Gubernamental, obteniendo y otorgando información y datos, previa autorización del superior jerárquico, con el objeto de coadyuvar y cooperar cuando las actividades son afines de acuerdo con la norma vigente.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Vigilancia en Servicios de Salud de Tamaulipas, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Vigilancia en Servicios de Salud de Tamaulipas implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Vigilancia en Servicios de Salud de Tamaulipas, mediante la coordinación conjunta con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Vigilancia en Servicios de Salud de Tamaulipas, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.16.1. Departamento de Vigilancia en Servicios de Salud de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias que contribuyan al desarrollo de las funciones encomendadas.
- Concentrando información que sirva de base para la toma de decisiones.
- Proponiendo acciones para la mejora en los procesos.
- Realizando evaluaciones periódicas, con fines de mejora continua de gestión.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.</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>• Coordinación del Órgano Interno de Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar, acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Comisarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar, acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría Gubernamental y sus unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y otorgar información derivado de las funciones y atribuciones que correspondan.</li> </ul>	Periódica

**EXTERNAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades afines.</li> </ul>	Periódica
--	---	-----------

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.17. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.17. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.
- Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.



**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta dependencia y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar permanentemente que la dependencia asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la dependencia planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- 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.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.17. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la dependencia	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.18. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.18. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia no solvente o aclare las observaciones emitidas.  
Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta dependencia y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar permanentemente que la dependencia asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la dependencia planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- 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.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.18. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia</li> </ul> | <p>Permanente</p> |
|--|--|-------------------|

**EXTERNAS**

- |  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.</li> </ul>                            | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>           | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno de la dependencia</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.</li> </ul> | <p>Periódica</p>  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.1.0.19. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.19. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.
 

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia no solvente o aclare las observaciones emitidas.
 

Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.



**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta dependencia y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar permanentemente que la dependencia asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la dependencia planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- 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.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.19. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la dependencia	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.20. Órgano Interno de Control en la Contraloría Gubernamental y Comisaría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.20. Órgano Interno de Control en la Contraloría Gubernamental y Comisaría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.
 

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia y entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia o entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
 

Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia y entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias al Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia y entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en el Órgano Interno de Control y Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia y entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia y entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia y entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia y entidad asignada, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normatividad aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a la dependencia y entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia y entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia y entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia y entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia y entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia y Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia y entidad asignada, información y documentación establecida en la normatividad aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de desempeñar y cumplir de manera adecuada con las atribuciones y responsabilidades conferidas para el ejercicio de su función.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.

**ESPECÍFICAS:**

- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo mensualmente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, dando cumplimiento las disposiciones normativas en materia de control interno planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio, para dar cumplimiento a los objetivos anuales establecidos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada, de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias y entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo las acciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.20. Órgano Interno de Control en la Contraloría Gubernamental y Comisaría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la dependencia y entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno de la dependencia y entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.1.0.21. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Energético y Comisaría en Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V.**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.21. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Energético y Comisaría en Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V.**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia y entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia o entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.  
Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia y entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias al Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia y entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.  
Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en el Órgano Interno de Control y Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia y entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia y entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.



**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia y entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.  
Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia y entidad asignada, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normatividad aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a la dependencia y entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia y entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia y entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia y entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia y entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia y Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia y entidad asignada, información y documentación establecida en la normatividad aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de desempeñar y cumplir de manera adecuada con las atribuciones y responsabilidades conferidas para el ejercicio de su función.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.

**ESPECÍFICAS:**

- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo mensualmente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, dando cumplimiento las disposiciones normativas en materia de control interno planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio, para dar cumplimiento a los objetivos anuales establecidos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada, de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias y entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo las acciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.21. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Energético y Comisaría en Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V.**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la dependencia y entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno de la dependencia y entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.22. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y Comisaría en la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.22. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y Comisaría en la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la dependencia y entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la dependencia o entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.  
Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la dependencia y entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias al Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la dependencia y entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.  
Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en el Órgano Interno de Control y Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia y entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia y entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la dependencia y entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.  
Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la dependencia y entidad asignada, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normatividad aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a la dependencia y entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la dependencia y entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la dependencia y entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la dependencia y entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la dependencia y entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas del Órgano Interno de Control en la dependencia y Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia y entidad asignada, información y documentación establecida en la normatividad aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de desempeñar y cumplir de manera adecuada con las atribuciones y responsabilidades conferidas para el ejercicio de su función.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.

**ESPECÍFICAS:**

- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al Órgano Interno de Control y Comisaría asignada, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo mensualmente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la dependencia y entidad designada de la Administración Pública Estatal, dando cumplimiento las disposiciones normativas en materia de control interno planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio, para dar cumplimiento a los objetivos anuales establecidos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidad asignada, de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las dependencias y entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo las acciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.22. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y Comisaría en la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la dependencia y entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno de la dependencia y entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.1.0.23. Coordinación de Comisarios****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.23. Coordinación de Comisarios****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejercer acciones de coordinación, supervisión, vigilancia y seguimiento a las Comisarías de las entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Validar y coordinar el programa anual de trabajo, programas presupuestarios o programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Coordinar, supervisar y conducir el desempeño de las personas titulares de las Comisarías asignadas a la Coordinación de Comisarios, realizando acciones de prevención, verificación, análisis, supervisión y evaluación, con el objetivo de dar cumplimiento al ordenamiento jurídico aplicable, metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo, la Constitución local, leyes, lineamientos y demás normas que conducen su actuación.
- Presentar en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, planes, programas, políticas, lineamientos, modelos y mecanismos, con el objetivo de vigilar y conducir la actuación y evaluación del desempeño de las personas titulares de las Comisarías, estableciendo las actividades de acuerdo a los requerimientos de la administración pública, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría los programas de capacitación y desarrollo de competencias, implementando los instrumentos administrativos para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de proveer conocimientos y habilidades técnicas, mejorar actitudes y conductas de los servidores públicos de las Comisarías.
- Instaurar los procedimientos a los que se sujetaran las personas titulares de las Comisarías, instituyendo de manera clara las actividades o acciones a realizar, el orden y cronograma, así como, las áreas y servidores públicos que intervienen, con el objeto de cumplir con su programa anual de trabajo.
- Analizar los informes y reportes emitidos por las personas titulares de las Comisarías, a través de la recepción en los departamentos adscritos, efectuando una revisión y estudiando los resultados obtenidos conforme al marco jurídico aplicable, a fin de estar en posibilidad de realizar una correcta toma de decisiones que permita mejorar la operación de las entidades de la Administración Pública Estatal.
- Asegurar el cumplimiento de la evaluación del control interno en las entidades por las personas titulares de las Comisarías, así como, el estableciendo de líneas de acción, mecanismos y recomendaciones pertinentes para su mejora.
- Ejercer funciones de supervisión a las Comisarías en las entidades de la Administración Pública, realizando visitas periódicas de inspección, seguimiento y vigilancia, estableciendo medidas preventivas o, en su caso, correctivas que deriven de las mismas, a fin de obtener una mejora en la eficiencia de los procesos y metas establecidas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Contraloría Gubernamental, y de entes fiscalizadores externos, que le sean remitidas o se instruyan; turnando para su atención a las personas titulares de las Comisarías, con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en el marco normativo de actuación, asegurando la mejora de la gestión pública y la aplicación de los recursos públicos.
- Realizar reportes e informes estadísticos de manera permanente, acerca de las actividades y desempeño realizado por las personas titulares de las Comisarías en las entidades de la Administración Pública Estatal, integrando y presentándolo de manera oficial a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar que las personas titulares de las Comisarías, den vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, de las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los ciudadanos y manifestadas ante ellos, integrando la investigación preliminar señalada en el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental y disposiciones normativas en la materia.
- Establecer reuniones periódicas con las personas titulares de las Comisarías, retroalimentando con observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de lograr una mayor eficiencia en materia de Control Interno y la Mejora de la Gestión en las entidades de la administración pública estatal.



**ESPECÍFICAS:**

- Someter a consideración de la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación realizado, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Coordinación de Comisarios.
- Contribuir en la integración de la información requerida a la Coordinación de Comisarios para la formulación y/o actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programas Presupuestarios, Programas Operativos Anuales, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en la Coordinación de Comisarios, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Instruir a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, el aseguramiento y protección de los documentos de archivo, mediante la implementación de las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de archivo.
- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que la Coordinación de Comisarios tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas, así como, las solicitadas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Coordinación de Comisarios, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados en la Coordinación de Comisarios, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar la intervención de las personas titulares de las Comisarías en los actos de entrega -recepción de las unidades administrativas de las Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de verificar el cumplimiento a la ley de la materia y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las personas titulares de las Comisarías adscritas a su Coordinación, estableciendo las acciones procedentes para asegurar la eficiencia y efectividad en los procesos de vigilancia y fiscalización del gasto y del control interno de acuerdo a las leyes y normatividad correspondiente.
- Dar vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas o conductas con presunción de actos de corrupción que se identifiquen al supervisar y evaluar el desempeño y actuación de las personas titulares de las Comisarías adscritas a la Coordinación.
- Integrar y revisar los informes periódicos y anuales de las personas titulares de las Comisarías adscritas a la Coordinación, implementando las medidas correspondientes para asegurar la eficiencia, rendición de cuentas y transparencia en los procesos de vigilancia y fiscalización que se llevan a cabo, así como, la revisión normativa permanente del gasto público y la evaluación del control interno en las Entidades donde están designados.
- Establecer las políticas y procedimientos que fortalezcan el trabajo de vigilancia y fiscalización de las personas titulares de las Comisarías adscritas a la Coordinación para asegurar eficiencia en materia de revisión de las contrataciones públicas, ingresos y ejercicio del gasto público, la evaluación de control interno, el cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales, transparencia y acceso a la información; así como, la atención de quejas y denuncias en las Entidades donde están designados.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar un informe de actividades sustantivas, resultados e indicadores alcanzados en la Coordinación de Comisarios así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Coadyuvar, supervisar y coordinar las estrategias a realizar por las personas titulares de las Comisarías, en el tema de cumplimiento u omisión en la presentación de la declaración patrimonial en sus diferentes modalidades de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Contraloría Gubernamental le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.

**ESPECÍFICAS:**

- Conformer, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Contraloría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el eje transversal de combate a la corrupción, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- 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.
- Implementar las acciones correspondientes a fin de asegurar en el ámbito de competencia, el refrendo realizado por la persona titular de la Contraloría Gubernamental a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas a través de oficios, circulares, medios electrónicos, lineamientos, manuales y cualquier otra línea de acción, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.23. Coordinación de Comisarios**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando directrices y estrategias competitivas para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades de las personas titulares de las Comisarías.
- 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.
- Supervisando permanentemente el desahogo de las funciones competentes de las personas titulares de las comisarías.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Personas titulares de las Comisarías.	• Dirigir, coordinar, supervisar, recibir información, monitoreo, seguimiento y dar instrucciones.	Permanente
• Subcontraloría de Control y Auditoría.	• Informar, acordar y seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Unidades Administrativas de la Contraloría Gubernamental.	• Cooperar y coadyuvar en actividades relacionadas a las funciones establecidas, así como proporcionar y recibir información.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos municipales, estatales y federales.	• Brindar asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Entidades de la Administración Pública Estatal.	• Coordinar actividades para el desarrollo organizacional y cumplimiento a la normatividad aplicable.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.23.1. Departamento de Seguimiento****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.23. Coordinación de Comisarios****1.1.0.23.1. Departamento de Seguimiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar y monitorear en el ámbito de su competencia, las actividades que realizan las Comisarías en las entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y/o corrección, con objeto de obtener un correcto desempeño de sus funciones de acuerdo con las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejercer como enlace designado en el ámbito de su competencia en temas relacionados a correspondencia e indicadores de gestión, a través de la recepción y registro de la información correspondiente y alimentando las herramientas administrativas existentes para tal acción, con la finalidad de dar seguimiento a las actividades de las Comisarías en las entidades de la Administración Pública Estatal que permitan la toma de decisiones.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de información emitidas por las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, a través de la recopilación de la información requerida y con previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Comisarios, con la finalidad de coadyuvar cuando las actividades son afines de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo de las Comisarías, a través de la implementación de las herramientas administrativas existentes para tal acción, con la finalidad de alcanzar los logros a las metas y objetivos establecidos.
- Monitorear los indicadores de gestión establecidos en las Comisarías, midiendo su cumplimiento con las metas planteadas, con la finalidad de generar acciones para la toma de decisiones.
- Recibir los informes y reportes emitidos por las personas titulares de las Comisarías, concentrando los resultados de los mismos para su revisión y análisis correspondiente, con la finalidad de generar estadísticas confiables para la toma de decisiones.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Seguimiento, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Seguimiento implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Seguimiento, mediante la organización conjunta con la Coordinación de Comisarios y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Seguimiento a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.23.1. Departamento de Seguimiento**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando a las Comisarías en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Concentrando información que sirva de base para la toma de decisiones.
- Proponiendo acciones para la mejora en los procesos.
- Realizando evaluaciones periódicas, con fines de mejora continua de gestiones.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Coordinación de Órganos Internos de Control.	• Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Coordinación de Comisarios.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Órganos Internos de Control y Comisarías.	• Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar actividades a fin de alcanzar los objetivos establecidos.	Periódica
• Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental.	• Proporcionar y recibir información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	• Coordinar actividades para el desarrollo organizacional y cumplimiento a la normatividad aplicable.	Variable
• Diversos organismos estatales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.23.2. Departamento de Apoyo Técnico****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.23. Coordinación de Comisarios****1.1.0.23.2. Departamento de Apoyo Técnico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejercer acciones de apoyo técnico a las personas titulares Comisarías y departamentos adscritos a la Coordinación de Comisarios, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, con el fin de lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejercer como enlace designado en gestión de archivos, estableciendo métodos de organización, conservación de los documentos e informes que se reciban, se elaboren, se obtengan o adquieran como resultado de las funciones que se ejercen en el ámbito de competencia, con el objeto de facilitar su posterior localización, consulta y seguimientos de los asuntos que interesen.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de su competencia, proponiendo al superior jerárquico los proyectos correspondientes para su autorización, con la finalidad de contar con una guía de actuación.
- Proporcionar los instrumentos documentales necesarios a las Comisarías, considerando a la superioridad jerárquica el establecimiento de los mismos, a fin de lograr un correcto desempeño de las atribuciones adquiridas conforme al ordenamiento jurídico aplicable.
- Elaborar los programas de capacitación, proponiendo a la superioridad jerárquica capacitaciones para el desarrollo de competencias a las Comisarías, impartidos por entidades públicas y privadas, o por el propio departamento, con el objeto de mantener actualizado al personal con técnicas, reglas, procedimientos o normas vigentes.
- Proporcionar asesoría técnica en el ámbito de su competencia a las personas titulares de las Comisarías según corresponda, cumpliendo de manera correcta con las actividades que se encuentran establecidas en el programa anual de trabajo, con el objeto de lograr las metas establecidas.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Apoyo Técnico de la Coordinación de Comisarios, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas, mediante la coordinación conjunta con la Coordinación de Comisarios y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados, así como de las áreas administrativas en la esfera de competencia, implementando las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.23.2. Departamento de Apoyo Técnico**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo acciones para la mejora en los procesos.
- Realizando el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas relativas a los recursos financieros.
- Realizando evaluaciones periódicas, con fines de mejora continua de gestiones.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Órganos Internos de Control y Comisarías.	• Recibir información y transmitir instrucciones de la Coordinación.	Permanente
• Coordinación de Comisarios.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación de Órganos Internos de Control.	• Intercambiar Información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental.	• Recibir y otorgar información relativa a las funciones inherentes.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades del Gobierno del Estado.	• Coordinar actividades para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Periódica
• Otros organismos estatales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.23.3. Departamento de Supervisión**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.23. Coordinación de Comisarios**

**1.1.0.23.3. Departamento de Supervisión**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar acciones de supervisión de las Comisarías en las entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, con la finalidad de lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Ejercer como enlace designado en el ámbito de su competencia en temas relacionados al desarrollo de los trabajos en el proceso de elaboración o actualización del Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos y demás documentos normativos de la Coordinación de Comisarios, a través de la implementación de las herramientas administrativas existentes para tal acción, con la finalidad de presentar en tiempo y forma la información requerida que formara parte de los documentos en mención.
- Verificar el desempeño de las actividades del marco normativo de actuación, así como de las funciones operativas que lleva a cabo el personal bajo la responsabilidad de la persona titular de las Comisarías en las entidades de la Administración Pública Estatal, supervisando las acciones realizadas, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual de Trabajo.
- Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las personas titulares de la Coordinación de Comisarios y Comisarías, en temas relacionados al marco normativo de actuación, atendiendo y dando respuesta a interrogantes generadas durante el proceso de implementación del mismo, con el objeto de que los documentos normativos se elaboren con base a la normatividad aplicable y permitan dar cumplimiento a las atribuciones conferidas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia las acciones de revisión y vigilancia de los recursos financieros y cuenta pública que realizan las comisaría en las entidades de la Administración Pública Estatal, a través del cumplimiento de las actividades que se encuentran establecidas en el programa anual de trabajo, a fin de lograr las metas establecidas.
- Turnar a la persona titular de la Coordinación de Comisarios la información contenida en los informes y reportes que rindan las personas titulares de las Comisarías, verificando dicha información y emitiendo las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, con el objetivo de una mejora continua.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Supervisión, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Supervisión, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Supervisión, mediante la coordinación conjunta con la Coordinación de Comisarios y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Supervisión, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.



**ÁREA:**

**1.1.0.23.3. Departamento de Supervisión**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo acciones para la mejora en los procesos.
- Realizando el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.
- Realizando evaluaciones periódicas, con fines de mejora continua de gestiones.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Órganos Internos de Control y Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades.</li> <li>• Coordinación de Comisarios.</li> <li>• Personal operativo adscrito a las Comisarías Gubernamentales.</li> <li>• Unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> <li>• Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar actividades a fin de alcanzar los objetivos establecidos.</li> <li>• Proporcionar y recibir información para las actividades de control y fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente</li> <li>• Permanente</li> <li>• Periódica</li> <li>• Variable</li> </ul>
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Diversos organismos estatales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades para el desarrollo organizacional y cumplimiento a la normatividad aplicable.</li> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variable</li> <li>• Variable</li> </ul>

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.24. Comisaría en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.24. Comisaría en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.24. Comisaría en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental | • Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia. | Permanente |
|--|---|------------|

**EXTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas  | • Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.          | Permanente |
| • Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal | • Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.                           | Permanente |
| • Órgano de Gobierno de la Entidad                              | • Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos | Periódica  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.25. Comisaría en el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, en el Instituto de la Juventud de Tamaulipas y en el Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT)**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.25. Comisaría en el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, en el Instituto de la Juventud de Tamaulipas y en el Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT)**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normatividad aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.



**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales precedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.



**ÁREA:**

**1.1.0.25. Comisaría en el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, en el Instituto de la Juventud de Tamaulipas y en el Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT)**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno de la Entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.26. Comisaría en el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.26. Comisaría en el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.
 

Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
 

Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
 

Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
 

Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
 

Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.26. Comisaría en el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental | • Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia. | Permanente |
|--|---|------------|

**EXTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal | • Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.                           | Permanente |
| • Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas  | • Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.          | Permanente |
| • Órgano de Gobierno de la Entidad                              | • Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos | Periódica  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.27. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.27. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.



**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.



**ÁREA:**

**1.1.0.27. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental | • Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia. | Permanente |
|--|---|------------|

**EXTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas  | • Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.          | Permanente |
| • Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal | • Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.                           | Permanente |
| • Órgano de Gobierno de la Entidad                              | • Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos | Periódica  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.28. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.28. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.28. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental | • Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia. | Permanente |
|--|---|------------|

**EXTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas  | • Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.          | Permanente |
| • Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal | • Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.                           | Permanente |
| • Órgano de Gobierno de la Entidad                              | • Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos | Periódica  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.29. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.29. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.



**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.



**ÁREA:**

**1.1.0.29. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental | • Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia. | Permanente |
|--|---|------------|

**EXTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas  | • Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.          | Permanente |
| • Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal | • Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.                           | Permanente |
| • Órgano de Gobierno de la Entidad                              | • Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos | Periódica  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.29.1. Departamento de Vigilancia en el Centro Cultural Tamaulipas****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.29. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.1.0.29.1. Departamento de Vigilancia en el Centro Cultural Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar acciones de vigilancia en el ámbito de su competencia, en coordinación con la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, sobre las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, para lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en el establecimiento de actividades específicas de revisión en el Centro Cultural Tamaulipas, coordinando acciones con la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Contribuir en el cumplimiento de las atribuciones asignadas, a través de la ejecución de acciones de vigilancia, supervisión, procedimientos, planeación, control y evaluación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas de política general y sectorial, en las unidades administrativas del Centro Cultural Tamaulipas, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Coadyuvar en los actos de Entrega-Recepción, intermedia y final de las unidades administrativas en el Centro Cultural Tamaulipas, verificando la información contenida en el acta correspondiente, con el fin de cumplir con la Ley de Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado.
- Contribuir en el ámbito de su competencia, en la inspección y vigilancia de los ingresos y del ejercicio de los recursos públicos de las unidades administrativas del Centro Cultural Tamaulipas, comprobando que se apeguen a los fines previstos en su ordenamiento de creación, con el objeto de comprobar que están en congruencia con lo establecido en sus programas y presupuestos, federal, estatal y de ingresos propios.
- Apoyar a la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, en la inspección del área a cargo, vigilando se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad; contratación y pago de personal; la contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la misma, con la finalidad de que se realicen las actividades consignadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Llevar a cabo verificaciones de posibles irregularidades que se presenten en el Centro Cultural Tamaulipas, atendiendo la solicitud de apoyo de la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con la finalidad de determinar incumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar reportes e informes de revisiones del área a cargo, informando los resultados obtenidos a la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con la finalidad de contar con datos relevantes para la toma de decisiones.
- Contribuir en el cumplimiento de las disposiciones aplicables a los procedimientos y actos regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, efectuando en el ámbito de su competencia revisiones a los dichos procedimientos, con el objeto de que los actos regulados se rijan por la normatividad vigente en la materia.
- Comprobar en el ámbito de su competencia que las operaciones realizadas en los procedimientos y actos regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios cumplan con las disposiciones en la materia, verificando la calidad, cantidad, precio y especificaciones contratadas, con la finalidad de que dichas operaciones se hayan realizado conforme al presupuesto autorizado para tal acción y conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Asistir en la vigilancia de la implementación de los cambios organizacionales que se generen en el Centro Cultural Tamaulipas, supervisando los cambios implementados, a fin de cumplir con las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.
- Contribuir en el ámbito de su competencia con otras áreas de la Contraloría Gubernamental, obteniendo y otorgando información y datos, previa autorización del superior jerárquico, con el objeto de coadyuvar y cooperar cuando las actividades son afines de acuerdo con la norma vigente.

**ESPECÍFICAS:**

- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Vigilancia en el Centro Cultural Tamaulipas, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Vigilancia en el Centro Cultural Tamaulipas, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Vigilancia en el Centro Cultural Tamaulipas, mediante la coordinación conjunta con la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Vigilancia en el Centro Cultural Tamaulipas, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.29.1. Departamento de Vigilancia en el Centro Cultural Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias que contribuyan al desarrollo de las funciones encomendadas.
- Concentrando información que sirva de base para la toma de decisiones.
- Proponiendo acciones para la mejora en los procesos.
- Realizando evaluaciones periódicas, con fines de mejora continua de gestión.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación del Órgano Interno de Control.	• Informar, acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación de Comisarios.	• Informar, acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental.	• Recibir y otorgar información derivado de las funciones y atribuciones que correspondan.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	• Actividades afines.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.29.2. Departamento de Vigilancia en la Casa del Arte****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.29. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.1.0.29.2. Departamento de Vigilancia en la Casa del Arte****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar acciones de vigilancia en el ámbito de su competencia, en coordinación con la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, sobre las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, para lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en el establecimiento de actividades específicas de revisión en la Casa del Arte, coordinando acciones con la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Contribuir en el cumplimiento de las atribuciones asignadas, a través de la ejecución de acciones de vigilancia, supervisión, procedimientos, planeación, control y evaluación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas de política general y sectorial, en las unidades administrativas de la Casa del Arte, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Coadyuvar en los actos de Entrega-Recepción, intermedia y final de las unidades administrativas en la Casa del Arte, verificando la información contenida en el acta correspondiente, con el fin de cumplir con la Ley de Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado.
- Contribuir en el ámbito de su competencia, en la inspección y vigilancia de los ingresos y del ejercicio de los recursos públicos de las unidades administrativas de la Casa del Arte, comprobando que se apeguen a los fines previstos en su ordenamiento de creación, con el objeto de comprobar que están en congruencia con lo establecido en sus programas y presupuestos, federal, estatal y de ingresos propios.
- Apoyar a la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, en la inspección del área a cargo, vigilando se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad; contratación y pago de personal; la contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la misma, con la finalidad de que se realicen las actividades consignadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Llevar a cabo verificaciones de posibles irregularidades que se presenten en la Casa del Arte, atendiendo la solicitud de apoyo de la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con la finalidad determinar incumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar reportes e informes de revisiones del área a cargo, informando los resultados obtenidos a la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con la finalidad de contar con datos relevantes para la toma de decisiones.
- Contribuir en el cumplimiento de las disposiciones aplicables a los procedimientos y actos regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, efectuando en el ámbito de su competencia revisiones a los dichos procedimientos, con el objeto de que los actos regulados se rijan por la normatividad vigente en la materia.
- Comprobar en el ámbito de su competencia que las operaciones realizadas en los procedimientos y actos regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios cumplan con las disposiciones en la materia, verificando la calidad, cantidad, precio y especificaciones contratadas, con la finalidad de que dichas operaciones se hayan realizado conforme al presupuesto autorizado para tal acción y conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Asistir en la vigilancia de la implementación de los cambios organizacionales que se generen en la Casa del Arte, supervisando los cambios implementados, a fin de cumplir con las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.
- Contribuir en el ámbito de su competencia con otras áreas de la Contraloría Gubernamental, obteniendo y otorgando información y datos, previa autorización del superior jerárquico, con el objeto de coadyuvar y cooperar cuando las actividades son afines de acuerdo con la norma vigente.

**ESPECÍFICAS:**

- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Vigilancia en la Casa del Arte, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Vigilancia en la Casa del Arte, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Vigilancia en la Casa del Arte, mediante la coordinación conjunta con la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Vigilancia en la Casa del Arte, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.29.2. Departamento de Vigilancia en la Casa del Arte**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias que contribuyan al desarrollo de las funciones encomendadas.
- Concentrando información que sirva de base para la toma de decisiones.
- Proponiendo acciones para la mejora en los procesos.
- Realizando evaluaciones periódicas, con fines de mejora continua de gestión.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación del Órgano Interno de Control.	• Informar, acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación de Comisarios.	• Informar, acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental.	• Recibir y otorgar información derivado de las funciones y atribuciones que correspondan.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la administración pública estatal.	• Actividades afines.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.29.3. Departamento de Vigilancia en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.29. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.1.0.29.3. Departamento de Vigilancia en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar acciones de vigilancia en el ámbito de su competencia, en coordinación con la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, sobre las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, para lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en el establecimiento de actividades específicas de revisión en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, coordinando acciones con la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Contribuir en el cumplimiento de las atribuciones asignadas, a través de la ejecución de acciones de vigilancia, supervisión, procedimientos, planeación, control y evaluación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas de política general y sectorial, en las unidades administrativas del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Coadyuvar en los actos de Entrega-Recepción, intermedia y final de las unidades administrativas en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, verificando la información contenida en el acta correspondiente, con el fin de cumplir con la Ley de Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado.
- Contribuir en el ámbito de su competencia, en la inspección y vigilancia de los ingresos y del ejercicio de los recursos públicos de las unidades administrativas del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, comprobando que se apeguen a los fines previstos en su ordenamiento de creación, con el objeto de comprobar que están en congruencia con lo establecido en sus programas y presupuestos, federal, estatal y de ingresos propios.
- Apoyar a la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, en la inspección del área a cargo, vigilando se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad; contratación y pago de personal; la contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la misma, con la finalidad de que se realicen las actividades consignadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Llevar a cabo verificaciones de posibles irregularidades que se presenten en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, atendiendo la solicitud de apoyo de la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con la finalidad de determinar incumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar reportes e informes de revisiones del área a cargo, informando los resultados obtenidos a la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con la finalidad de contar con datos relevantes para la toma de decisiones.
- Contribuir en el cumplimiento de las disposiciones aplicables a los procedimientos y actos regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, efectuando en el ámbito de su competencia revisiones a los dichos procedimientos, con el objeto de que los actos regulados se rijan por la normatividad vigente en la materia.
- Comprobar en el ámbito de su competencia que las operaciones realizadas en los procedimientos y actos regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios cumplan con las disposiciones en la materia, verificando la calidad, cantidad, precio y especificaciones contratadas, con la finalidad de que dichas operaciones se hayan realizado conforme al presupuesto autorizado para tal acción y conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Asistir en la vigilancia de la implementación de los cambios organizacionales que se generen en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, supervisando los cambios implementados, a fin de cumplir con las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.
- Contribuir en el ámbito de su competencia con otras áreas de la Contraloría Gubernamental, obteniendo y otorgando información y datos, previa autorización del superior jerárquico, con el objeto de coadyuvar y cooperar cuando las actividades son afines de acuerdo con la norma vigente.



**ESPECÍFICAS:**

- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Vigilancia en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Vigilancia en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Vigilancia en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, mediante la coordinación conjunta con la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Vigilancia en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.29.3. Departamento de Vigilancia en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias que contribuyan al desarrollo de las funciones encomendadas.
- Concentrando información que sirva de base para la toma de decisiones.
- Proponiendo acciones para la mejora en los procesos.
- Realizando evaluaciones periódicas, con fines de mejora continua de gestión.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación del Órgano Interno de Control.	• Informar, acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación de Comisarios.	• Informar, acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental.	• Recibir y otorgar información derivado de las funciones y atribuciones que correspondan.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	• Actividades afines.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.30. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.30. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.30. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.31. Comisaría en el Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (IMEPLAN) y en Desarrollo Turístico de Playa Miramar, S.A. de C.V.**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.31. Comisaría en el Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (IMEPLAN) y en Desarrollo Turístico de Playa Miramar, S.A. de C.V.**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.



**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales precedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.31. Comisaría en el Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (IMEPLAN) y en Desarrollo Turístico de Playa Miramar, S.A. de C.V.**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.32. Comisaría en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.32. Comisaría en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.32. Comisaría en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.33. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.33. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.



**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.



**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.33. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.34. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.34. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.34. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.35. Comisaría en la Universidad Politécnica de Victoria****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.35. Comisaría en la Universidad Politécnica de Victoria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.



**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.



**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.35. Comisaría en la Universidad Politécnica de Victoria**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.36. Comisaría en la Universidad Politécnica de Altamira****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.36. Comisaría en la Universidad Politécnica de Altamira****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.36. Comisaría en la Universidad Politécnica de Altamira**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.37. Comisaría en la Universidad Politécnica de la Región Ribereña****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.37. Comisaría en la Universidad Politécnica de la Región Ribereña****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.



**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.



**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.37. Comisaría en la Universidad Politécnica de la Región Ribereña**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.38. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.38. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.38. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental | • Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia. | Permanente |
|--|---|------------|

**EXTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal | • Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.                           | Permanente |
| • Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas  | • Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.          | Permanente |
| • Órgano de Gobierno de la Entidad                              | • Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos | Periódica  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.39. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Matamoros y en el Colegio de San Juan Siglo XXI

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.39. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Matamoros y en el Colegio de San Juan Siglo XXI**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.



**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.



**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.39. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Matamoros y en el Colegio de San Juan Siglo XXI**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.40. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.40. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.40. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.41. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.41. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.



**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.



**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.41. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.42. Comisaría en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.42. Comisaría en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.42. Comisaría en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.43. Comisaría en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.43. Comisaría en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.



**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.



**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.43. Comisaría en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno de la Entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.44. Comisaría en las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de Casas, Cruillas, Güémez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Padilla y San Carlos, Tamaulipas**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.44. Comisaría en las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de Casas, Cruillas, Güémez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Padilla y San Carlos, Tamaulipas**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales precedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delega o encomienda la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.44. Comisaría en las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de Casas, Cruillas, Güémez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Padilla y San Carlos, Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.45. Comisaría en el Instituto del Deporte de Tamaulipas****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.45. Comisaría en el Instituto del Deporte de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.



**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.



**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.45. Comisaría en el Instituto del Deporte de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.46. Comisaría en la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, en Servicios Aeroportuarios Tamaulipecos, S.A. de C.V. y en el Puerto Aéreo de Soto la Marina, S.A. de C.V.**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.46. Comisaría en la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, en Servicios Aeroportuarios Tamaulipecos, S.A. de C.V. y en el Puerto Aéreo de Soto la Marina, S.A. de C.V.**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.  
Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.  
Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.  
Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normatividad aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales precedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.46. Comisaría en la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, en Servicios Aeroportuarios Tamaulipecos, S.A. de C.V. y en el Puerto Aéreo de Soto la Marina, S.A. de C.V.**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.47. Comisaría en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.47. Comisaría en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.



**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.



**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.47. Comisaría en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.</li> </ul> | <p>Permanente</p> |
|--|---|-------------------|

**EXTERNAS**

- |   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.</li> </ul>                           | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>          | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno de la Entidad</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos</li> </ul> | <p>Periódica</p>  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.48. Comisaría en la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas y en la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V. (PRODET)**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.48. Comisaría en la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas y en la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V. (PRODET)**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normatividad aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales precedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.48. Comisaría en la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas y en la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V. (PRODET)**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.49. Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.49. Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.



**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.



**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.49. Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno de la Entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.50. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.50. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normatividad aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.

**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales precedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.50. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.	Permanente
• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas	• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Órgano de Gobierno de la Entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.51. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**

**1.1.0.51. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.



**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.
- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normatividad aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.



**ESPECÍFICAS:**

- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales precedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.1.0.51. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para el desarrollo roganizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno de la Entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.51.1. Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.51. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)****1.1.0.51.1. Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar acciones de vigilancia en el ámbito de su competencia, en coordinación con la persona titular de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), sobre las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, para lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en el establecimiento de actividades específicas de revisión del área a cargo, coordinando acciones con la persona titular de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Proporcionar apoyo jurídico a la persona titular de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), asesorando de manera permanente, atendiendo y dando respuesta a interrogantes generadas, a fin de lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.
- Coadyuvar en los actos de Entrega-Recepción, intermedia y final de las unidades administrativas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), verificando la información contenida en el acta correspondiente, con el fin de cumplir con la Ley de Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado.
- Contribuir en el ámbito de su competencia, en la inspección y vigilancia de los ingresos y del ejercicio de los recursos públicos de las unidades administrativas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), comprobando que se apeguen a los fines previstos en su ordenamiento de creación, con el objeto de comprobar que están en congruencia con lo establecido en sus programas y presupuestos, federal, estatal y de ingresos propios.
- Apoyar a la persona Titular de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), en la inspección del área a cargo, vigilando se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad; contratación y pago de personal; la contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la misma, con la finalidad de que se realicen las actividades consignadas en el Programa Anual de Trabajo.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al área a cargo, mediante la coordinación conjunta con la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA) y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.51.1. Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias que contribuyan al desarrollo de las funciones encomendadas.
- Concentrando información que sirva de base para la toma de decisiones.
- Proponiendo acciones para la mejora en los procesos.
- Realizando evaluaciones periódicas, con fines de mejora continua de gestión.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Coordinación de Comisarios.	• Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Coordinación de Órganos Internos de Control.	• Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA).	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental.	• Recibir y otorgar información derivado de las funciones y atribuciones que correspondan.	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	• Actividades afines.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.52. Comisaría en el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa****1. Contraloría Gubernamental****1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría****1.1.0.52. Comisaría en el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desempeñar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión, vigilancia y evaluación a la entidad de la Administración Pública Estatal asignadas, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención, corrección y seguimiento, realizando las recomendaciones y/o observaciones que correspondan con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo, asegurando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado y a las leyes y normas aplicables a su desempeño y actuación.  
Realizar las funciones de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión, y evaluación en la entidad asignada, implementando acciones de prevención, corrección y seguimiento, a fin de promover la legalidad y la rendición de cuentas en
- la conducta de los servidores públicos; dando vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas y/o delitos relacionados con actos de corrupción, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.  
Supervisar permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de vigilancia, fiscalización y revisión normativa que ejecuta, particularmente en las no solventadas, turnando a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Contraloría Gubernamental, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas, cuando la entidad no solvente o aclare las observaciones emitidas.
- Promover ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias correspondientes, turnando las Quejas, Denuncias, Observaciones de Auditoría y de oficio, con la finalidad de dar continuidad al trámite procesal correspondiente, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos en la materia.
- Realizar permanentemente acciones de vigilancia, fiscalización y seguimiento en la entidad designada, mediante revisiones periódicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se cumpla correctamente con la normatividad aplicable en materia de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en congruencia con el programa sectorial, presupuestario y operativos, así como con las facultades conferidas para el ejercicio de su función.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos, planes anuales y operativos de trabajo en la entidad designada de la Administración Pública Estatal, comprobando su apego al marco de ejes y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se tenga congruencia del gasto con las políticas públicas estatales.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico que requiera la entidad asignada, en el ámbito de competencia, acompañando al personal a cargo en los temas que estime necesario, con la finalidad de eficientar el desempeño de gestión pública.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transparencia, Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normatividad aplicable.
- Realizar la investigación preliminar, integrando los elementos necesarios, a fin de turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para el trámite procesal correspondiente las quejas y denuncias recibidas de las diversas unidades administrativas y de las recibidas en la Comisaría en contra de servidores públicos adscritos a la entidad asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la entidad asignada, estableciendo las acciones y estrategias pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, capturado en sistema POA, señalando las observaciones, recomendaciones y acciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Supervisar la distribución y aplicación de recursos estatales y federales derivados de acuerdos, convenios o contratos celebrados por la entidad asignada, verificando que sean ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar cuando así se establezca por normatividad o convenios formalizados, la implementación y uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) u otro Sistema Informático, vigilando en el ámbito de competencia el cumplimiento, por la entidad, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.
- Representar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental en comités, subcomités y juntas de gobierno, previa designación, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y el cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta entidad y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Exhortar y requerir a los sujetos obligados adscritos a la entidad asignada, a cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial, realizando acciones de asesoría y apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Solicitar la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades a los sujetos obligados de la entidad designada, requiriéndose en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de promover las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento de esta obligación por las personas servidoras públicas.
- Solicitar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta a las personas servidoras públicas de la entidad designada, requeridas por la autoridad competente en la verificación aleatoria de la evolución patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la función de notificador, realizando las diligencias pertinentes para hacer del conocimiento a quien corresponda de los actos administrativos que le competen, con el objeto de cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en el orden jurídico aplicable.
- Monitorear los procedimientos y criterios de gestión establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa, observando el cumplimiento de las metas trazadas, con el fin de optimizar el desempeño de la función pública, en la entidad designada.
- Vigilar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas en la entidad asignada de la Administración Pública Estatal, verificando que la información se integre en las actas y formatos aplicables, con el fin de cumplir con la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; en casos de conocimiento de omisiones y presuntas faltas administrativas dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Establecer las actividades específicas de la Comisaría en la entidad asignada, coordinando acciones con la persona titular de la Coordinación de Comisarios y en concordancia con los lineamientos emitidos, con la finalidad de formalizar el Programa Anual de Trabajo e informar periódicamente el avance del mismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad asignada, información y documentación establecida en la normativa aplicable, mediante requerimientos oficiales tales como oficios, correos electrónicos, etc., a fin de llevar a cabo la vigilancia y fiscalización del ejercicio del presupuesto, la evaluación del control interno, ejecución de los programas operativos anuales, programas presupuestarios, entre otras atribuciones conferidas en la ley y demás normatividad aplicable.
- Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, al titular de la Contraloría Gubernamental, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría Gubernamental implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión, a fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y/o su ordenamiento de creación.
- Actuar como Autoridad Investigadora cuando así se le designe en el ámbito de su competencia con las atribuciones y responsabilidades conferidas para su función, llevando a cabo las acciones correspondientes, que garanticen en su actuación un desempeño con legalidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de investigación administrativa.
- Atender las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, presentando las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el orden jurídico aplicable.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Comisarios y Subcontraloría de Control y Auditoría la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento del área.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la unidad administrativa bajo su responsabilidad para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el área cargo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Dar atención a la solicitud de certificación de documentos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el área administrativa bajo su responsabilidad tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Comisaría, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Comisaría, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 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.
- Supervisar permanentemente que la entidad asignada cumpla con las obligaciones a terceros, observando estrictamente el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se sancionen conductas y hechos que no se encuentren apegados a la normatividad.
- Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Vigilar en la entidad designada de la administración pública estatal, el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, ingresos, egresos, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes; y en caso de identificar casos de Presuntas Faltas Administrativas o presuntos actos de corrupción, dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y/o a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la entidad de los avances a las actividades del programa operativo anual, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido del Plan Estatal de Desarrollo, emitiendo las observaciones y recomendaciones que aseguren que la entidad planifica e implementa acciones de combate a la corrupción.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, promoviendo ante las autoridades competentes para corregir irregularidades detectadas.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.



**ÁREA:**

**1.1.0.52. Comisaría en el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando acciones de supervisión, vigilancia y control.
- Realizando supervisión y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Formulando observaciones y recomendaciones normativas con base en las revisiones efectuadas.
- Implementando estrategias para la aplicación correcta de los recursos públicos.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia.</li> </ul> | <p>Permanente</p> |
|--|---|-------------------|

**EXTERNAS**

- |   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en actividades afines.</li> </ul>                           | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona titular de la entidad y sus unidades administrativas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar para el desarrollo organizacional y cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>          | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Gobierno de la Entidad</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos</li> </ul> | <p>Periódica</p>  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión****1. Contraloría Gubernamental****1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las funciones inherentes a la mejora de la gestión pública, control interno, evaluación del desempeño gubernamental y de las personas servidoras públicas, dictámenes de estructuras orgánicas y manuales administrativos, combate a la corrupción, ética, atención a quejas y denuncias e investigación de faltas administrativas y demás actividades que establezca el marco jurídico de actuación.

**ESPECÍFICAS:**

- Validar y coordinar el Programa Anual de Trabajo o Programa Operativo Anual, supervisando que se lleven a cabo las actividades establecidas con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Concertar acciones con la persona titular de la Contraloría Gubernamental para la toma de decisiones, en lo correspondiente a las actividades competencia de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, programando audiencia y acudiendo de manera presencial a reuniones de trabajo, con la finalidad de mantener informada a la autoridad superior.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- Coordinar y supervisar los proyectos de carácter general de normas, lineamientos y políticas que se generan en las áreas de adscripción de su responsabilidad, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de contar con la autorización correspondiente.
- Supervisar la modificación o actualización de los lineamientos, guías, manuales administrativos e instrumentos de carácter general, a través de sus unidades administrativas competentes, con la finalidad de someterlos a aprobación de la persona titular de la Contraloría Gubernamental.
- Asegurar el cumplimiento a los ordenamientos legales, disposiciones reglamentarias y administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia, a través de la supervisión de la implementación de programas y acciones de sus unidades administrativas adscritas a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.
- Coordinar las responsabilidades y funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas, cuando el caso lo amerite, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos, metas y atribuciones de esta subcontraloría.
- Coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades en temas relacionados a la mejora de la gestión pública, control interno, evaluación del desempeño gubernamental y de las personas servidoras públicas, dictámenes de estructuras orgánicas y manuales administrativos, combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias e investigación de faltas administrativas que establezca el marco jurídico de actuación, a través del seguimiento oportuno de dichas actividades, organizando y difundiendo la información necesaria para la ejecución de los mecanismos normativos existentes, con la finalidad de mantener la debida vigilancia en dichos temas.
- Programar, supervisar y evaluar la realización de las capacitaciones y acompañamientos a las dependencias y entidades en temas de mejora de la gestión pública, control interno, evaluación del desempeño gubernamental y de las personas servidoras públicas, dictámenes de estructuras orgánicas y manuales administrativos, combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias e investigación de faltas administrativas, a través del seguimiento oportuno de dichas actividades, con la finalidad de dar cumplimiento al marco normativo vigente en la materia.
- Vigilar la correcta y oportuna ejecución de los proyectos, programas y presupuestos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, coordinando acciones a través de reuniones de trabajo para la revisión de los mismos, con la finalidad de que se realicen conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía y cumplir con las disposiciones normativas vigentes.
- Emitir las acciones necesarias para el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, coordinando acciones de integración, interrelación y supervisión, para que operen de manera eficaz y eficiente, con el propósito de cumplir el objetivo establecido, optimizando el desempeño de las mismas.
- Plantear a la persona titular de la Contraloría Gubernamental la expedición de acuerdos delegatorios, mediante la promulgación de medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas, con la finalidad de que dichos acuerdos convengan al idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo.

**ESPECÍFICAS:**

- Promover la celebración de acuerdos y convenios en materia de mejora de la gestión pública, control interno, evaluación del desempeño gubernamental y de las personas servidoras públicas, dictámenes de estructuras orgánicas y manuales administrativos, combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias e investigación de faltas administrativas y demás actividades que establezca el marco jurídico de actuación entre los tres niveles de gobierno ante la persona titular de la Contraloría Gubernamental, supervisando la implementación de los mecanismos normativos existentes para tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.
- Avalar los documentos relativos al ejercicio de las facultades que reglamentariamente sean de su competencia, que le hayan sido delegadas y las que le correspondan por suplencia, a través de la revisión de dichos documentos, con la finalidad de brindar autenticidad al mismo.
- Instruir a las unidades administrativas correspondientes, la coordinación de actividades en temas relacionados a mejora de la gestión pública, dictámenes de estructura, manuales administrativos, control interno, evaluación del desempeño gubernamental, y de los servidores públicos e implementación de políticas anticorrupción, a través de la oportuna atención a los requerimientos de solicitud que realizan las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal e informar permanentemente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental.
- Nombrar previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría Gubernamental quién fungirá como encargado de despacho en el caso de vacantes en las unidades administrativas adscritas a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión antes de ser emitido el nombramiento del nuevo titular a cargo, proponiendo al servidor público que cubra el perfil para desempeñar el puesto, con el fin de garantizar la continuidad operativa de la unidad administrativa correspondiente.
- Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación realizado, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.
- Contribuir en la integración de la información requerida a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión para la formulación y/o actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programas Presupuestarios, Programas Operativos Anuales, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Instruir a las áreas administrativas bajo la responsabilidad de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, el aseguramiento y protección de los documentos de archivo, mediante la implementación de las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Instruir y brindar la atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la autenticación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que tenga en su poder u obren en los archivos de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión y las unidades administrativas bajo su responsabilidad, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades sustantivas, resultados e indicadores alcanzados de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar a través del usuario simulado la calidad de los procesos de la Administración Pública Estatal, mediante la programación de trabajo de campo, con la finalidad de contar con los elementos suficientes para la mejora continua, y en caso de determinar presuntas faltas administrativas o presuntos actos de corrupción dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción respectivamente.
- Supervisar la aplicación de encuestas y sus resultados en materia de mejora de la gestión pública, a fin de medir la percepción de los ciudadanos con respecto a la eficiencia de los procesos y corrupción, promoviendo la implementación de acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- Impulsar la modernización de procesos, estableciendo las directrices con base en los criterios de simplificación administrativa, coordinando las acciones emprendidas por las dependencias y entidades a fin de eficientarlos y asegurar los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, honradez, economía, transparencia, imparcialidad y calidad.

**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditorías de Desempeño que se realicen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, supervisando las actividades, con la finalidad de emitir informes y recomendaciones que contribuyan a la mejora de la gestión pública.
- Supervisar que las auditorías de desempeño se realicen de conformidad a los principios de economía, eficiencia y/o eficacia y detectar áreas de mejora, supervisando la ejecución de las mismas, con la finalidad dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Informar el resultado final de las auditorías de desempeño realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a las bases generales de auditoría y a la guía correspondiente, con el objeto de emitir recomendaciones preventivas y correctivas para la mejora de la gestión pública.
- Instruir el seguimiento oportuno de las acciones y medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías de desempeño, vigilando la correcta solventación de las acciones recomendadas en apego a la guía de auditoría de desempeño, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Supervisar la atención al cumplimiento y avance, por parte de las dependencias y entidades ejecutoras del gasto, derivados de los informes efectuados a los Programas presupuestarios, a través de los mecanismos de seguimiento establecidos, con el objetivo de monitorear el grado de mejora de dichos programas.
- Coordinar la supervisión del funcionamiento de los Comités de Control Interno y Desempeño Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, coordinando acciones con el área administrativa correspondiente, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos e implementar adecuadamente los procedimientos técnicos con que cuentan dichas Instituciones.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones de Control establecidas en los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), a través de la revisión de los informes en la materia, a fin de dar seguimiento y validar la información.
- Llevar a cabo la contratación de servicios externos especializados de las evaluaciones a Fondos y Programas de Gasto Federalizado, mediante la valoración previa de la propuesta técnica, con la finalidad de que se cumpla con la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE) a fin de normar, controlar y evaluar el desempeño de las consultorías convenidas.
- Supervisar el seguimiento a la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora, a través de los instrumentos de trabajo generados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de dar cumplimiento a disposiciones normativas vigentes.
- Verificar la metodología de medición y valoración del desempeño gubernamental, a través del cálculo ponderado de cada una de las variables que integran el Índice de Evaluación de la Gestión Gubernamental, con el fin de valorar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Fomentar la ejecución del Sistema de Control Interno Institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, verificando y evaluando todos los procesos, con el fin de lograr los objetivos.
- Supervisar el trabajo de las unidades administrativas correspondientes de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, mediante la vigilancia y análisis de la metodología establecida, estructura organizacional autorizada, y facultades que emanen de sus reglamentos internos y estatutos orgánicos, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para tal acción.
- Intervenir en las actividades del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la coordinación de acciones con las áreas correspondientes, con la finalidad de contar con estructuras orgánicas funcionales que aseguren la correcta operatividad.
- Supervisar el proceso de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el sistema y metodología correspondientes que permitan desarrollar las competencias del capital humano.
- Intervenir como suplente de la persona titular del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades, contribuyendo en con su participación, para una óptima toma de decisiones.
- Coordinar acciones con la Dirección de Investigación y Anticorrupción en materia de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través del desarrollo de herramientas administrativas para la emisión y elaboración de los Códigos de Conducta y Prevención de Conflicto de Intereses, en el marco del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de fomentar su implementación en las dependencias y entidades.
- Coordinar la elaboración de propuestas de proyectos de políticas, estrategias y mecanismos en relación a la atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, ética, conducta de las personas servidoras públicas y conflicto de interés, mediante la revisión de dichos proyectos, con el propósito de coadyuvar al combate de la corrupción.
- Instruir al área correspondiente y autoridades encargadas la realización de las investigaciones por presuntas faltas administrativas, a través de la implementación de los procedimientos existentes para tal acción, con el propósito de que se observen estrictamente las disposiciones en la materia y la defensa en los recursos administrativos y jurisdiccionales que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas, a fin de que prevalezca su legalidad.

**ESPECÍFICAS:**

- Asegurar la adecuada vigilancia de las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos, instruyendo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción brinde la atención correspondiente, con la finalidad de que sean tratadas dentro del marco normativo vigente.
- Presentar periódicamente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental los reportes e informes estadísticos realizados con base en la información recibida del curso de las investigaciones administrativas, con la finalidad de contribuir con el establecimiento de estrategias internas para impulsar las temáticas.
- Llevar a cabo las funciones de Autoridad Investigadora, mediante el análisis de expedientes de presunta responsabilidad administrativa y actuando en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar el debido proceso y conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de impulsar el combate a la corrupción.
- Implementar las acciones correspondientes a fin de asegurar en el ámbito de competencia, el refrendo realizado por la persona titular de la Contraloría Gubernamental a los reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, guías y órdenes expedidas a través de oficios, circulares, medios electrónicos, manuales y cualquier otra línea de acción, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, a las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas, proyectos y aquellos indicadores y metas establecidas en el eje transversal de combate a la corrupción de la Contraloría Gubernamental, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Proponer ante la persona titular de la Contraloría Gubernamental la validación de los manuales administrativos de las dependencias y entidades con base a las guías metodológicas establecidas, estructuras orgánicas autorizadas y facultades que emanen del marco jurídico, reglamentos interiores y estatutos orgánicos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.
- Instruir y supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de contraloría social a través de la unidad administrativa correspondiente para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos con la Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga.
- Supervisar a través de las unidades administrativas correspondientes la observancia y aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas en materia de prevención, detección y sanción de conductas ilícitas de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad, promoviendo ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las faltas administrativas identificadas en la fiscalización.
- Dar seguimiento a través de las unidades administrativas correspondientes a las acciones implementadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el marco del eje transversal de combate a la corrupción establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Dar seguimiento a través de las unidades administrativas correspondientes a la implementación de acciones en materia de combate a la corrupción acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción sobre bases y principios de coordinación necesarios, para fortalecer la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Dar seguimiento a la presentación de denuncias ante las instancias locales y federales correspondientes por hechos que la ley señale como delito, en términos de las disposiciones aplicables y con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad.
- Promover la definición y vigilancia de las políticas y estrategias de gobierno abierto y datos abiertos, en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de acuerdo a las disposiciones aplicables, a fin de coadyuvar con la transparencia y la rendición de cuentas.
- Dirigir acciones para nombrar, remover o comisionar a las personas servidoras públicas que realizarán auditorías, notificaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones y evaluaciones, a través de la designación correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos aplicables.
- Emitir la identificación del personal que se autorice para la práctica de auditorías, notificaciones, visitas de inspección, revisiones, verificaciones, evaluaciones que procedan y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades, a través de la constancia correspondiente, con la finalidad de acreditar la identidad de las personas que intervienen en dichas prácticas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

**ÁREA:**

**1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Legitimando y controlando los programas, planes y proyectos que desarrolle la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.
- Implementando directrices y estrategias para el debido desempeño de objetivos y metas establecidos.
- Otorgando, controlando y verificando los avances y resultados de programas de trabajo de acuerdo a su planeación.
- Legitimando los informes y documentos que competen a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Persona titular de la Contraloría Gubernamental y áreas administrativas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones dirigidas por la persona Titular de la Contraloría Gubernamental.	Permanente
• Áreas Administrativas de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Dirigir, vigilar y revisar funciones y actividades correspondientes.	Permanente
• Subcontraloría de Control y Auditoría y sus áreas administrativas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades del Gobierno federal, estatal y municipal.	• Atender asuntos de su competencia.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, ciencias sociales-administrativas o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión**

**1.2.0.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar la estrategia del control interno y las acciones de evaluación gubernamental, así como de las auditorías de desempeño, mediante la emisión y difusión de normatividad en la materia, capacitación, asesoría e informes de resultados, con la finalidad de generar elementos para mejorar la gestión pública.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Organizar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, proponiendo un programa de trabajo para su desarrollo, con el fin de contribuir a una mejor gestión de sus procesos prioritarios.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones de control, planeadas en los Programas de Trabajo de Control Interno y en los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, proporcionando la atención requerida a los enlaces designados, con objeto de dar seguimiento y brindar la retroalimentación correspondiente.
- Elaborar y supervisar la estrategia para la instalación y funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, asegurando la participación de las mismas, mediante actas de acuerdos, con el propósito de impulsar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Proponer los criterios de información a considerar en las Sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, aplicando lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas (MACI), con la finalidad de propiciar su adecuada integración.
- Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a las personas titulares de los Órganos Internos de Control, en el manejo de la metodología para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, programando las capacitaciones que se soliciten, con la finalidad de proveer de herramientas e instrumentos para una mejor aplicación de la normatividad correspondiente.
- Coordinar con el área superior inmediata, las propuestas de normas, lineamientos, políticas, estrategias, metodologías, instrumentos y procedimientos en materia de control interno, de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y evaluaciones a fondos y programas de gasto federalizado, coadyuvando a un mejor seguimiento y monitoreo en las dependencias y entidades en la Administración Pública Estatal, con el propósito de optimizar su implementación.
- Dar seguimiento a los objetivos y metas de los programas presupuestarios y demás elementos de programación, verificando los indicadores en el Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados (SIMIR), de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de generar las recomendaciones que en su caso procedan.
- Coordinar acciones conjuntas con la Secretaría de Finanzas, en temas relacionados a la determinación de las evaluaciones a realizar a los recursos provenientes de fondos y programas de gasto federalizado operados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, proponiendo su integración al Programa Anual de Evaluación (PAE), con el propósito de dar cumplimiento al marco normativo vigente en la materia.
- Vigilar el proceso de contratación de los evaluadores externos, que realizarán las evaluaciones a los recursos provenientes de fondos y programas del gasto federalizado, que son ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, analizando las propuestas recibidas, con el propósito de cumplir con el Programa Anual de Evaluación (PAE) correspondiente.
- Elaborar la propuesta de la metodología para llevar a cabo la evaluación del desempeño gubernamental, previo acuerdo con la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, utilizando los criterios establecidos para tal efecto, con el propósito de determinar el grado de desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Revisar el seguimiento a la atención de los aspectos susceptibles de mejora, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, derivados de las recomendaciones que emanan de las evaluaciones externas, aplicadas tanto a los fondos y programas de gasto federalizado, como a los programas presupuestarios, instruidas en el Programa Anual de Evaluación (PAE) publicado por la Secretaría de Finanzas, verificando su atención, con el objeto de vigilar que los ejecutores de gasto implementen esas mejoras.



**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar la operación del Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SISASUM), asesorando a los enlaces en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que reporten adecuadamente el grado de avance en su atención.  
Fungir como unidad auditora durante la realización de las auditorías de desempeño, ya sea desarrolladas por la propia Dirección de área o con la participación de otras que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a la Guía de Auditoría de Desempeño y a las bases generales para la realización de auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal correspondientes, con el objeto de generar información, análisis y en su caso, emitir recomendaciones de mejora correspondientes.
- Dirigir las auditorías de desempeño en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en temas relacionados a la eficiencia y eficacia gubernamental, control interno, fiscalización, ética e integridad pública y transparencia, mediante la implementación de la metodología correspondiente para tal acción, con la finalidad de identificar áreas de mejora.  
Planear en coordinación con el área superior inmediata, las auditorías de desempeño en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, aplicando la normativa en el tema, con el fin de incluirlas en el programa anual de auditorías correspondiente.
- Realizar las auditorías de desempeño programadas a las dependencias y entidades, coordinando acciones con la persona designada como coordinadora de auditoría de desempeño y el grupo de auditores designados, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, a fin de promover la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos y legalidad en su gestión y encargo.
- Solicitar a las dependencias y entidades en proceso de auditoría, la información o documentación adicional necesaria, mediante oficios o correos electrónicos, con el objeto de llevar a cabo el desarrollo de la auditoría de desempeño.
- Informar a la persona titular de la dependencia o entidad auditada sobre los resultados obtenidos, mediante el acta de cierre correspondiente, entregando el informe final de auditoría, con el propósito de dar conocer las recomendaciones o medidas preventivas y correctivas y llevar a cabo su solventación.
- Vigilar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, derivadas de las auditorías de desempeño realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, verificando las acciones para su atención, con el propósito de mejorar la gestión gubernamental.
- Supervisar y coordinar las asesorías a las personas titulares de los Órganos Internos de Control, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de auditorías de desempeño, cuando así lo requieran, identificando las necesidades y áreas de atención, con la finalidad de contar con personal capacitado, que coadyuve en la aplicación de la normativa y procedimientos correspondientes.
- Mantener informada a la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, dando a conocer los avances de las auditorías de desempeño y revisiones realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de dar seguimiento a las acciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven.
- Dirigir el diseño e implementación de la evaluación del desempeño gubernamental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, dando seguimiento a las acciones de mejora recomendadas, con el fin de generar información para la toma de decisiones en materia de desempeño institucional.
- Vigilar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones del desempeño gubernamental, asesorando a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de establecer las acciones de mejora que procedan.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de Gestión la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación realizado, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.
- Contribuir en la integración de la información requerida a la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Instruir a las áreas administrativas bajo la responsabilidad de la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, el aseguramiento y protección de los documentos de archivo, mediante la implementación de las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando dicha certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.



**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados de la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo mensualmente a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas, a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad, tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando el programa de actividades de evaluación del gasto federalizado, control interno, capacitaciones y de auditorías de desempeño.
- Presentando los informes de resultados de la evaluación del gasto federalizado y de control interno, así como de las auditorías de desempeño.
- Distribuyendo cargas de trabajo en las áreas adscritas a la Dirección.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental.	• Intercambiar información.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	• Intercambiar información.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.1.1. Departamento de Evaluación Gubernamental****1. Contraloría Gubernamental****1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión****1.2.0.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental****1.2.0.1.1. Departamento de Evaluación Gubernamental****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coadyuvar en la evaluación del desempeño institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, dando seguimiento a la implementación de los mecanismos establecidos por las instituciones, con el objetivo de generar y aportar información oportuna para la toma de decisiones y seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento al reporte y cumplimiento de metas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal revisando los indicadores de sus programas presupuestarios, reportados en el Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados (SIMIR), con la finalidad de validar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Revisar e identificar mediante criterios de selección las evaluaciones que se propondrá incluir en el Programa Anual de Evaluación (PAE), correspondientes a los fondos y programas de gasto federalizado, ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objetivo de valorar el ejercicio del gasto público, proveniente de esos instrumentos.
- Colaborar en el proceso de evaluación a los fondos y programas de gasto federalizado ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, realizando mesas de trabajo y reuniones de seguimiento, con el propósito de coordinar el adecuado flujo de información entre la instancia evaluadora y el ente evaluado.
- Participar en las reuniones con los ejecutores de los fondos y programas de gasto federalizado, brindando asesoramiento en materia de evaluaciones externas, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Monitorear el cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones a fondos y programas de gasto federalizado o programas presupuestarios, instruidos en el Programa Anual de Evaluación (PAE), aplicando el Mecanismo de Seguimiento correspondiente, con la finalidad de verificar el grado de mejora de los fondos o programas evaluados.
- Brindar asesoría a los enlaces designados por las dependencias y entidades sobre el uso del Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SISASUM), realizando capacitaciones de forma presencial o virtual, con la finalidad de reportar los avances y cumplimiento en la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora correspondientes.
- Analizar la evidencia reportada por las dependencias y entidades, cuyos programas presupuestarios, fondos o programas de gasto federalizado fueron evaluados, respecto a los avances reportados de los Aspectos Susceptibles de Mejora, validando la documentación probatoria presentada, con el objeto de integrar las bases de datos correspondientes al seguimiento.
- Implementar la metodología para la realización de auditorías de desempeño a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, aplicando los lineamientos que se establezcan para tal efecto, con el propósito de generar información sobre la mejora del desempeño gubernamental.
- Establecer, con la persona titular de la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, las auditorías de desempeño que se realizarán a las dependencias y entidades, aplicando la normativa en la materia, con el propósito de que se incluyan en el Programa Anual de Trabajo correspondiente.
- Proporcionar asesoría a los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, identificando necesidades y áreas de atención en materia de auditorías de desempeño, con el objetivo de contar con personal capacitado para vigilar la implementación y aplicación adecuada de la normativa correspondiente.
- Realizar capacitaciones en el tema de auditorías de desempeño, brindando asesoramiento a los enlaces designados por las dependencias y entidades, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales de la Administración Pública Estatal.
- Participar, por instrucción de la persona titular de la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, en el desarrollo de las auditorías de desempeño a las dependencias y entidades, utilizando los procedimientos de auditoría establecidos en la materia, con el propósito de coordinar el adecuado flujo de información entre la instancia fiscalizadora y el ente auditado.
- Monitorear las recomendaciones derivadas de las auditorías de desempeño realizadas a las dependencias y entidades, revisando su avance y cumplimiento mediante el sistema informático que se determine para tal efecto, con el fin de verificar el grado de mejora correspondiente.
- Implementar la metodología de evaluación del desempeño gubernamental, aplicando criterios, políticas o lineamientos que se establezcan para tal efecto, con el objetivo de proporcionar retroalimentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sobre el logro de sus objetivos institucionales conforme a sus atribuciones correspondientes.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar informes de resultados sobre la evaluación del desempeño gubernamental, dando seguimiento a las acciones de mejora por parte de las dependencias y entidades, con la finalidad de generar información oportuna para la toma de decisiones en materia de desempeño institucional.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican, en el Departamento de Evaluación Gubernamental, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardos de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Evaluación Gubernamental, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Evaluación Gubernamental, mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a los establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Evaluación Gubernamental, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.1.1. Departamento de Evaluación Gubernamental**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Adaptando metodologías generales a los requerimientos locales.
- Emitiendo observaciones para la implementación de mejoras.
- Instruyendo y coordinando cursos de capacitación.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
• Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental.	• Intercambiar información.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	• Coordinar actividades de solicitud de información, evaluación, seguimiento, capacitación, asesoría y/o apoyo técnico.	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	• Atender actividades de seguimiento de auditorías, solicitud de información, capacitación, asesoría y/o apoyo técnico.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.1.2. Departamento de Seguimiento a Control Interno****1. Contraloría Gubernamental****1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión****1.2.0.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental****1.2.0.1.2. Departamento de Seguimiento a Control Interno****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Contribuir en la coordinación de la implementación del Sistema de Control Interno Institucional; así como en el establecimiento y funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través del seguimiento en la implementación de las acciones de mejora y acuerdos establecidos en cada una de las instituciones, con el objetivo de generar y aportar información para la oportuna toma de decisiones y una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Vigilar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, revisando el avance y cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de cada una, con el propósito de brindar retroalimentación, capacitaciones y asesorías que coadyuven a la correcta aplicación de la normativa que regula los instrumentos y procedimientos de control interno.
- Identificar reformas a las políticas, normas y lineamientos en materia del Sistema de Control Interno Institucional, detectando adecuaciones a la normatividad vigente, con la finalidad de mejorar la implementación de las políticas de control interno.
- Otorgar asesorías y capacitaciones en materia de control interno institucional a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de proporcionar herramientas e instrumentos necesarios para que cumplan con las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.
- Brindar asesoría a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, identificando necesidades y áreas de atención en materia de control interno, con el objetivo de contar con personal capacitado para vigilar la implementación y aplicación adecuada de la normativa correspondiente.
- Validar el grado de cumplimiento de las acciones de control comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, mediante la revisión de los avances presentados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el propósito de impulsar el establecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- Medir el grado de cumplimiento de los elementos y componentes del Sistema de Control Interno Institucional reportado por las dependencias y entidades, mediante el seguimiento y revisión de los reportes trimestrales, con la finalidad de retroalimentar a las coordinaciones de control interno para mejora y fortalecimiento de sus procesos.
- Vigilar el establecimiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, dando seguimiento a sus actas de acuerdos, mediante la revisión de la plataforma informática que se defina para tal fin, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales e impulsar la implementación, funcionamiento y actualización del Sistema Institucional de Control Interno.
- Monitorear que las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se realicen bajo los criterios de información establecidos, revisando actas de acuerdos con el fin de asegurar el contenido de estos elementos.
- Colaborar por instrucción del área superior inmediata, durante la realización de auditorías de desempeño, utilizando los procedimientos de auditoría establecidos en la materia, con la finalidad de apoyar en el desarrollo de las mismas, para identificar elementos que contribuyan a la mejora de la gestión.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican, en el Departamento de Seguimiento a Control Interno, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardos de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Seguimiento a Control Interno, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.

**ESPECÍFICAS:**

- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Seguimiento a Control Interno, mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Seguimiento a Control Interno, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.1.2. Departamento de Seguimiento a Control Interno**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coadyuvando en la implementación del programa de actividades de control interno y de capacitaciones.
- Emitiendo observaciones en la implementación de mejoras.
- Elaborando informes de avances y resultados de la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Instruyendo y coordinando cursos de capacitación.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
• Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental.	• Intercambiar información.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal.	• Coordinar actividades de solicitud de información, evaluación, seguimiento, capacitación, asesoría y/o apoyo técnico.	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	• Atender actividades de seguimiento de auditorías, solicitud de información, capacitación, asesoría y/o apoyo técnico.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.2.0.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública****1. Contraloría Gubernamental****1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión****1.2.0.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las estrategias a implementar en materia de Mejora de la Gestión Pública, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, supervisando la mejora de los procesos, con el propósito de modernizarlos y simplificarlos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la modernización de procesos a través de la mejora de la gestión pública, con criterios de transparencia y simplificación administrativa, coordinando las acciones emprendidas por las dependencias y entidades, con la finalidad de efficientarlos.
- Coordinar herramientas de modernización y control de los procesos de la Administración Pública Estatal, con el objetivo de obtener una gestión eficiente y uso racional de los recursos.
- Establecer programas de mejoramiento encaminados a la modernización y simplificación administrativa de las dependencias y entidades, supervisando la realización de las acciones propuestas, con la finalidad de contar con una administración pública eficiente.
- Presentar los lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la elaboración de sus Manuales de Procedimientos, haciéndolos públicos para que estos cumplan con los criterios establecidos en los mismos, con la finalidad de que eviten sus manuales de procedimientos.
- Coordinar a las dependencia y entidades para la creación de Manuales de Procedimientos, asegurando cumplan con las guías y lineamientos normativos establecidos, con el objetivo de que sean emitidos.
- Vigilar a través de usuarios simulados, la calidad de los procesos, trámites y servicios otorgados a la ciudadanía, realizando un programa para tal efecto, con la finalidad de contar con los elementos suficiente para ser evaluados.
- Supervisar la elaboración de los informes y estado que guardan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de mejora de la gestión pública, solicitando dichos informes, con el objetivo de medir el grado de avance.
- Vigilar la aplicación de encuestas para medir la eficiencia de los procesos gubernamentales en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Llevar a cabo las funciones de Autoridad Investigadora, mediante la integración de expedientes de presunta responsabilidad administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Denunciar hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, mediante la integración de pruebas, con el objetivo de cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.
- Administrar el funcionamiento de la Unidad Administrativa para proponer a la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión las mejoras que se requieran, mediante un análisis de evaluación, con el objetivo de que se lleven a cabo las actividades de manera óptima y eficiente.
- Contribuir en la integración de la información solicitada al área para la formulación y actualización de los programas del área a cargo, mediante la entrega de datos y reportes requeridos, para contar con un instrumento de planeación.
- Supervisar la organización y conservación de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones, en términos de las disposiciones jurídicas que sean aplicables con el objetivo de preservar correctamente la documentación antes mencionada.
- Realizar la certificación de copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, sobre asuntos que correspondan a su ámbito de competencia llevando un registro de los mismos con el objetivo de proporcionar la documentación al solicitante.
- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las solicitudes de información pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, con el fin de cumplir con a las peticiones ciudadanas.
- Coordinar las acciones realizadas para llevar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos, mediante la aplicación de herramientas administrativas existentes, con el fin de prestar los servicios de manera eficiente.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar informes mensuales de las actividades, resultados e indicadores logrados en el área, a través de la recopilación de información proveniente de las dependencias y entidades, con el objetivo de llevar a cabo la medición y análisis del grado de avance que guardan las actividades.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas, a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad, tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando directrices y estrategias de mejora de la gestión pública en los procesos administrativos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	• Coordinar y supervisar actividades, tomar decisiones.	Diaria
• Áreas de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Planear estrategias, conjuntar esfuerzos, intercambiar información.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información.	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.2.1. Departamento de Mejora Regulatoria****1. Contraloría Gubernamental****1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión****1.2.0.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública****1.2.0.2.1. Departamento de Mejora Regulatoria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fungir como autoridad investigadora en expedientes de presunta responsabilidad administrativa, calificando faltas como graves o no graves.

**ESPECÍFICAS:**

- Organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas que sean aplicables.
- Cumplir con las solicitudes de información pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, con el fin de cumplir con a las peticiones ciudadanas.
- Garantizar el uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos, a través de la implementación de las herramientas administrativas existentes para tal acción, con el fin de prestar los servicios de manera eficiente.
- Fungir como Autoridad Investigadora en los expedientes de presunta responsabilidad administrativa asignados, analizando los expedientes, con la finalidad de calificar las presuntas faltas administrativas como graves o no graves.
- Promover denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, formulando proyecto de denuncia a fin de presentarlo ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción 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 funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.2.1. Departamento de Mejora Regulatoria**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando expedientes con la finalidad de calificar la presuntas faltas administrativas.
- Promoviendo denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión y sus unidades administrativas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	• Apoyar a la unidades administrativas en temas de investigación.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin, administración, contabilidad, derecho, sociales y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.2.2. Departamento de Mejora de la Gestión Pública****1. Contraloría Gubernamental****1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión****1.2.0.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública****1.2.0.2.2. Departamento de Mejora de la Gestión Pública****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejecutar las herramientas de modernización y control de los procesos de la administración pública, para una gestión eficiente y de uso racional de los recursos, proporcionando capacitación y asesoría a los enlaces de las dependencias y entidades, así como generar los lineamientos en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la modernización de procesos a través de la mejora de la gestión pública, con criterios de transparencia y simplificación administrativa, coordinando las acciones emprendidas, con la finalidad de eficientarlos.
- Aplicar herramientas de modernización y control de los procesos de la Administración Pública Estatal, para una gestión eficiente y uso racional de los recursos.
- Realizar programas de mejoramiento encaminados a la modernización y simplificación administrativa en las dependencias y entidades, supervisando la realización de las acciones propuestas, con la finalidad de contar con una administración pública eficiente.
- Elaborar los lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, difundiéndolos para que estas cumplan con los criterios establecidos en los mismos, con la finalidad de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal emitan sus Manuales de Procedimientos.
- Brindar asesoría a las dependencias y entidades en la elaboración de los Manuales de Procedimientos, a través de la implementación de los lineamientos establecidos para tal acción, con la finalidad de impulsar su elaboración en la Administración Pública Estatal.
- Revisar los Manuales de Procedimientos recibidos en el Departamento de Mejora de la Gestión Pública, asegurando que cumplan con lo establecido en la guía vigente, a fin de proporcionar el acompañamiento a los enlaces de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Analizar a través de usuarios simulados la calidad de los procesos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de evaluarlos.
- Generar los informes de actividades, a fin de mostrar el grado de avance comprometido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de mejora de la gestión pública.
- Realizar la aplicación de encuestas para medir la percepción ciudadana con respecto a la eficiencia de los procesos gubernamentales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas que sean aplicables.
- Cumplir con las solicitudes de información pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, con el fin de cumplir con a las peticiones ciudadanas.
- Garantizar el uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos, a través de la implementación de las herramientas administrativas existentes para tal acción, con el fin de prestar los servicios de manera eficiente.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.2.2. Departamento de Mejora de la Gestión Pública**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando metodologías y cursos de capacitación a dependencias, entidades y municipios.
- Dando seguimiento a los Programas de Trabajo de Procesos de las dependencias, entidades y municipios.
- Realizando análisis de procesos de la administración pública estatal.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| • Dirección de Mejora de la Gestión Pública.  | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión y sus unidades administrativas. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria     |

**EXTERNAS**

- |  |   |          |
|--|---|----------|
| • Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. | • Apoyar en la mejora de procesos de la administración pública estatal. | Diaria   |
| • Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.    | • Colaborar con los resultados de los análisis de procesos.             | Variable |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.3. Dirección de Desarrollo Administrativo****1. Contraloría Gubernamental****1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión****1.2.0.3. Dirección de Desarrollo Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, organizar, dirigir y supervisar las asesorías, capacitaciones y acompañamiento en temas relacionados a la dictaminación de estructuras organizacionales y Manuales Administrativos de entes públicos, así como la implementación y ejecución de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos, a través de la coordinación conjunta con mandos superiores y áreas administrativas bajo su responsabilidad, con el propósito de alcanzar las metas establecidas y contribuir en el mejoramiento de los procesos administrativos y operativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Conducir el análisis de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, supervisando y coordinando acciones con la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración para los efectos presupuestales correspondientes, aplicando los principios administrativos generales y políticas internas, con la finalidad de contar con estructuras orgánicas funcionales que aseguren la operatividad de las dependencias y entidades.
- Supervisar el proyecto de dictamen de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la revisión normativa y de impacto presupuestal del proyecto, confirmando la generación de las firmas del oficio de Dictaminación, con la finalidad de dar certidumbre en la factibilidad de modificación de Estructura a la persona titular del Ejecutivo.
- Coordinar la organización de las sesiones del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, convocando a los integrantes conforme a la calendarización correspondiente, con el objeto de regular y conducir las sesiones y se puedan tomar decisiones que impacten en el desarrollo de los proyectos presentados.
- Proponer las herramientas de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través del diseño de instrumentos y mecanismos con criterios de equidad, con el objeto de fortalecer en conocimientos, experiencia, habilidades, vocación de servicio, competencias profesionales y sensibilidad a las demandas y denuncias ciudadanas.
- Coordinar y en su caso brindar la asesoría para la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas, a través de la aplicación de normas, lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos que regulan las actividades respecto a la mejora de su gestión dentro de las Instituciones, con la finalidad de orientar los resultados al cumplimiento de sus objetivos estratégicos y metas institucionales.
- Dar seguimiento a la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el análisis de los resultados que se generen a través de la implementación de instrumentos y mecanismos previamente autorizados por la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de dar cumplimiento a la vigilancia del proceso en términos de la normatividad vigente en la materia.
- Proponer los principios metodológicos para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos (Manuales de Organización y Manuales de Perfiles de Puestos) que estén dentro de la competencia, tanto de dependencias como de entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la verificación de los criterios que contempla la Guía Técnica, con el objeto de contar con herramientas para que las Dependencias y Entidades cumplan con las atribuciones que marca la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Instruir la atención de asesorías y capacitaciones solicitadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en temas relacionados a la elaboración y actualización de Manuales Administrativos, coordinando las actividades correspondientes, con la finalidad de garantizar la correcta implementación de la metodología aprobada y dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Conducir asesorías a las dependencias y entidades que soliciten la actualización de sus Estructuras Orgánicas y ocupacionales, a través de la coordinación conjunta con los enlaces designados para llevar a cabo actividades inherentes, con la finalidad de dar a conocer el proceso que se lleva a cabo para la emisión del dictamen correspondiente.
- Instruir el acompañamiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en temas relacionados a la elaboración y actualización de Manuales Administrativos, coordinando acciones con las unidades administrativas adscritas, con el objeto de que los documentos normativos en mención se elaboren con base a la normatividad aplicable y permita dar cumplimiento a las atribuciones conferidas.



**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar acciones con los enlaces designados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en temas relacionados a la dictaminación de estructuras orgánicas y ocupacionales, instruyendo al personal a cargo, el acompañamiento correspondiente, con la finalidad de impulsar el proyecto de estructuras hasta su culminación y publicación en el periódico oficial del Estado de Tamaulipas.
- Impulsar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, difundiendo que su realización sea conforme a su estructura organizacional autorizada y las atribuciones, facultades y responsabilidades establecidas en los Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar acciones en la elaboración y actualización del Manual de Perfiles de Puestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, supervisando las actividades inherentes al proceso, con el propósito de que estén apegados a las herramientas metodológicas existente y se propicien las mejores condiciones de contratación del recurso humano, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, fortaleciendo la profesionalización del servicio público.
- Atender la solicitud que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal requieran en temas relacionados a la validación de los Manuales de Organización y Manuales de Perfiles de Puestos, generando el oficio de validación correspondiente, con la finalidad de que dichos Manuales Administrativos sea difundidos por medios oficiales.
- Asegurar el resguardo de los Manuales de Organización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, instruyendo la revisión y verificación de firmas autógrafas por nivel de autoridad, con la finalidad de que las áreas correspondientes continúen con el proceso de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
- Asegurar el resguardo de los Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, instruyendo la revisión y verificación del documento entregando en dispositivo de almacenamiento, con la finalidad de que las áreas correspondientes concluyan con el proceso correspondiente.
- Asegurar la distribución de responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, mediante la incorporación de los mecanismos de integración e interrelación, con el objeto de cumplir con las atribuciones conferidas.
- Concentrar los proyectos y programas de la Dirección de Desarrollo Administrativo y de las áreas a su cargo, mediante reuniones de trabajo programadas previa elaboración y revisión de los mismos, con la finalidad de vigilar su correcta y oportuna ejecución.
- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando dicha certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que la Dirección de Desarrollo Administrativo tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en la Dirección de Desarrollo Administrativo, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Instruir a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, el aseguramiento y protección de los documentos de archivo, mediante la implementación de las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la atención de las acciones encomendadas por la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión y demás disposiciones aplicables que le confieren, a través de reuniones de trabajo programadas, con la finalidad de dar cumplimiento a dichas acciones y metas establecidas.
- Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación realizado, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la Dirección de Desarrollo Administrativo para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Dirección de Desarrollo Administrativo, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Dirección de Desarrollo Administrativo, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados de la Dirección de Desarrollo Administrativo, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo mensualmente a la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas, a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad, tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.3. Dirección de Desarrollo Administrativo**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando instrumentos metodológicos.
- Coordinando las actividades de evaluación del desempeño, capacitación y asesoramiento.
- Presentando los informes de diagnósticos y de resultados de la evaluación del desempeño.
- Distribuyendo cargas de trabajo.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Supervisar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental.	• Intercambiar información.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	• Acordar programas de trabajo.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.3.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas****1. Contraloría Gubernamental****1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión****1.2.0.3. Dirección de Desarrollo Administrativo****1.2.0.3.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Llevar a cabo el análisis de estructuras organizacionales y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, coordinando con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración acciones que permitan garantizar la confiabilidad de la información proporcionada, con la finalidad de contar con estructuras funcionales que permitan eficientar el desarrollo administrativo del servicio público y ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar el análisis y supervisión de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la coordinación de acciones con la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración para los efectos presupuestales correspondientes, aplicando los principios administrativos generales y políticas internas, con la finalidad de contar con estructuras orgánicas funcionales que aseguren la operatividad de las dependencias y entidades.
- Elaborar el proyecto de dictamen de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través del análisis funcional, normativo y presupuestal de la estructura propuesta, generando así las firmas del oficio de Dictaminación, con la finalidad de dar certidumbre en la factibilidad de modificación de Estructura a la persona titular del Ejecutivo.
- Contribuir en la organización de las sesiones del Comité de Análisis y Dictaminación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, asegurando la celebración de las sesiones de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a la programación de las mismas.
- Atender las propuestas de proyectos de modificación de estructuras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, vigilando que estas propuestas se concluyan a través de la revisión normativa y de impacto presupuestal del proyecto, con la finalidad de que sea validadas con apego al marco normativo vigente en la materia.
- Brindar la asesoría y acompañamiento solicitado por la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, convocando a los participantes conforme a un calendario de actividades, con la finalidad de dar a conocer e implementar la metodología aprobada y poder dar inicio a los trabajos de dictaminación de la estructura propuesta.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Llevar a cabo las instrucciones encomendadas en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas, mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Desarrollo Administrativo y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.3.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando e implementando instrumentos metodológicos.
- Coordinando las actividades de capacitación y asesoramiento.
- Apoyando en actividades de organización y coordinación.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Supervisar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental.	• Intercambiar información.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	• Solicitar información.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.3.2. Departamento de Manuales Administrativos****1. Contraloría Gubernamental****1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión****1.2.0.3. Dirección de Desarrollo Administrativo****1.2.0.3.2. Departamento de Manuales Administrativos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Implementar la metodología para la realización y actualización de manuales administrativos dentro de la Administración Pública Estatal, así mismo proponer y vigilar la ejecución de los mecanismos de medición y valoración del desempeño de los servidores públicos, atendiendo las necesidades de capacitación, asesoramiento y acompañamiento a las Dependencias y Entidades, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer los principios metodológicos de la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, aplicando en la Guía Técnica los criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, con el objeto de contar con herramientas para que las Dependencias y Entidades cumplan con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Dar atención a las solicitudes que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en temas relacionados a la elaboración y actualización de Manuales Administrativos, brindando la asesoría correspondiente, con la finalidad de garantizar la correcta implementación de la metodología aprobada y dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Otorgar la asesoría y en su caso el acompañamiento correspondiente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en temas relacionados a la elaboración y actualización de Manuales Administrativos, atendiendo y dando respuesta a interrogantes generadas durante el proceso, con el objeto de que los documentos normativos en mención se elaboren con base a la normatividad aplicable y permita dar cumplimiento a las atribuciones conferidas.
- Conducir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante un análisis de alineación normativa de la estructura organizacional autorizada, sus atribuciones, facultades y responsabilidades establecidas en los reglamentos y estatutos orgánicos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de que la integración de la información contenida en el Manual de Organización cuente con un sustento jurídico.
- Recepcionar y revisar el Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, verificando que estos cuenten con las rubricas autógrafas por cada nivel de autoridad, con la finalidad de que las áreas correspondientes continúen con el proceso de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Perfiles de Puestos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la definición, alineación y actualización de las funciones que realizan las personas servidoras públicas, con el propósito de propiciar las mejores condiciones de contratación del talento humano, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, fortaleciendo la profesionalización del servicio público.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Manuales Administrativos, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Llevar a cabo las instrucciones encomendadas en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Manuales Administrativos, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de archivo.
- Diseñar y proponer los principios metodológicos para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, elaborando una guía técnica con criterios específicos de integridad, con el objetivo de fortalecer en conocimientos, experiencia, habilidades, vocación de servicio, competencias profesionales y sensibilidad a las demandas y denuncias ciudadanas.
- Colaborar en la ejecución de las evaluaciones del desempeño de las personas servidoras públicas, dando seguimiento y apoyo a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en la implementación de los instrumentos y mecanismos previamente autorizados, con la finalidad de vigilar el proceso en términos de la normatividad vigente.

**ESPECÍFICAS:**

- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Manuales Administrativos, mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Desarrollo Administrativo y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Manuales Administrativos, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.3.2. Departamento de Manuales Administrativos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando e implementando instrumentos metodológicos.
- Implementando estrategias para la ejecución de las actividades de evaluación del desempeño, capacitación y asesoramiento.
- Apoyando en actividades de organización y coordinación.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Supervisar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental.	• Intercambiar información.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	• Solicitar información.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.2.0.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión**

**1.2.0.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Garantizar el debido proceso en la investigación de presuntas faltas administrativas, así como coordinar y dar seguimiento a la implementación de estrategias de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, verificando las acciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de promover la actuación ética e íntegra y prevenir la corrupción.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Proponer proyectos de políticas, estrategias, lineamientos, normas y demás instrumentos de carácter general, en materia de combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, gobierno abierto, datos abiertos, ética, conducta de las personas servidoras públicas y conflicto de interés; estructurando y generando dichos proyectos, con el objetivo de someterlos a consideración de la persona superior inmediata.
- Proponer proyectos de políticas, estrategias, lineamientos, normas y demás instrumentos de carácter general, en materia de combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, gobierno abierto, datos abiertos, ética, conducta de las personas servidoras públicas y conflicto de interés; estructurando y generando dichos proyectos, con el objetivo de someterlos a consideración de la persona superior inmediata.
- Intervenir como enlace, cuando así se requiera, con el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, colaborando en la implementación y seguimiento de acciones de combate a la corrupción; a efecto de fomentar en la Administración Pública Estatal acciones anticorrupción.
- Revisar la propuesta de proyectos de políticas y estrategias en materia de combate a la corrupción, atención a quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, gobierno abierto, datos abiertos, ética, conducta de las personas servidoras públicas y conflictos de interés, mediante la generación y supervisión de dichos proyectos, con el propósito de implementarlos y coadyuvar en el combate a la corrupción.
- Dirigir el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal; gestionando su implementación en las dependencias y entidades, a fin de contribuir a disminuir los índices de corrupción.
- Instruir el registro de observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador en las dependencias y entidades, mediante la implementación de herramientas administrativas para tal acción, con la finalidad de apoyar a las unidades administrativas.
- Organizar la evaluación de la Administración Pública Estatal, en el cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción, así como de los demás lineamientos y directrices que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, supervisando su seguimiento, con el propósito de contribuir en la disminución de los índices de corrupción.
- Conducir el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones de combate a la corrupción, a través de la implementación de acciones preventivas, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas existentes para tal acción.
- Gestionar ante instancias correspondientes, programas de capacitación y certificaciones referente a las políticas y estrategias emitidos por el Ejecutivo Estatal, el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional Anticorrupción, considerando las políticas que se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables; con la finalidad de que las personas servidoras públicas responsables de ejecutar y revisar, cuenten con el conocimiento y capacidades necesarias para tal efecto.
- Orientar a las áreas gubernamentales en referencia a su participación y cumplimiento con el Sistema Estatal Anticorrupción y Sistema Nacional Anticorrupción, coordinando y dando seguimiento con las áreas que intervienen, con el propósito de garantizar la atención oportuna de las mismas.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, el proyecto de Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, elaborando o modificando su contenido, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos que para tal efecto se emitan.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar el cumplimiento de políticas, normas, lineamientos y disposiciones de carácter general, criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos en materia de combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, gobierno abierto, datos abiertos, ética, conducta de las personas servidoras públicas y prevención de conflictos de interés en las dependencias y entidades en referencia al combate a la corrupción, mediante el seguimiento de la implementación de las mismas, a fin de coadyuvar en la disminución de la corrupción.
- Vigilar la correcta aplicación de las sanciones impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, verificando el seguimiento a los impedimentos para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y celebración de contratos a personas físicas y morales previsto en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con el propósito de llevar un control y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Dirigir la integración y evaluación de las acciones de los Comités de ética, conducta y prevención de conflictos de interés en las dependencias y entidades, coordinando actividades de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de contribuir a la implementación de una cultura ética e íntegra en la Administración Pública Estatal.
- Dirigir en coordinación con los Órganos Internos de Control, la participación a las acciones que efectúen los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses de las dependencias y entidades, a través del seguimiento y control de los comités proporcionando la información necesaria, con la finalidad de supervisar el funcionamiento de los mismos.
- Administrar el portal de datos abiertos del Gobierno del Estado de Tamaulipas; gestionando en las dependencias y entidades la publicación de datos abiertos con la finalidad de proporcionar a la población, información pública que le permita conocer sobre los asuntos que les competen y son de su interés.
- Organizar campañas de capacitación continua, concientización y sensibilización, en materia de combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, gobierno abierto, datos abiertos, ética, integridad, conducta de las personas servidoras públicas y conflictos de interés; gestionando su implementación a efecto de que fomenten la ética, integridad, transparencia y combatir la corrupción.
- Supervisar la correcta implementación del sistema de recepción y seguimiento de quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas; coordinando acciones para la ejecución de las actividades programadas a fin de contar con una herramienta informática que permita contar con información eficaz.
- Supervisar que las quejas y denuncias se canalicen a las áreas de control que deberán conocer de las mismas, a través de su remisión por las vías oficiales de comunicación con la finalidad de que sean atendidas en tiempo y forma.
- Proporcionar el seguimiento a las acciones implementadas en las áreas de control sobre las quejas y denuncias recibidas, monitoreando periódicamente el estatus de las mismas, con el propósito de estar en posibilidades de conocer su resolución.
- Instruir la administración del sistema digital de recepción y seguimiento de quejas y denuncias, vigilando que se encuentre actualizado, con el propósito de garantizar la atención oportuna de las mismas.
- Dirigir la investigación de las presuntas faltas administrativas, a través de la integración de los expedientes de presunta responsabilidad, con la finalidad de que las personas servidoras públicas designados, cumplan con este fin.
- Coordinar la elaboración de los criterios, protocolos y lineamientos a observarse por las autoridades investigadoras, tomando en cuenta el marco de lo establecido por la Ley de Responsabilidades, con el propósito de contar con un sustento normativo que funja como referencia.
- Dirigir las acciones de coordinación, asesoramiento y capacitación a las autoridades investigadoras encargadas de la investigación de faltas administrativas, a través de la ejecución programada de actividades, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Asegurar que toda investigación, deba observarse con los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, supervisando que se cumplan estos criterios, a fin de llevar a cabo una investigación apegada a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Gestionar programas de capacitación referente a investigación de faltas administrativas, considerando las políticas que se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables; con la finalidad de que las personas servidoras públicas responsables de ejecutar y revisar cuenten con el conocimiento y capacidades necesarias para tal efecto.
- Dirigir las acciones en materia de investigación, dando seguimiento a las autoridades investigadoras, a fin de que se realicen de manera eficaz y ajustadas al marco normativo.
- Presentar a la persona titular de la Contraloría Gubernamental los reportes e información estadística, tomando como base la información recibida del curso de las investigaciones administrativas, con la finalidad de contribuir y facilitar la toma de decisiones.
- Fungir como autoridad investigadora, actuando en apego al marco normativo con el objetivo de garantizar el debido proceso, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Denunciar hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, mediante la integración de pruebas, con el objetivo de cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.

**ESPECÍFICAS:**

- Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Gubernamental la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, presentando un análisis de evaluación realizado, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Contribuir en la Integración de la información requerida a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría Gubernamental, tales como el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, mediante la requisición de los formatos establecidos para tal acción, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Controlar y regular la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en la Dirección de Investigación y Anticorrupción, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Instruir a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, el aseguramiento y protección de los documentos de archivo, mediante la implementación de las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que la Dirección de Investigación y Anticorrupción tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar acciones de supervisión en temas relacionados al uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, instruyendo la implementación de las herramientas administrativas existentes para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría Gubernamental.
- Realizar un informe de actividades, resultados e indicadores alcanzados de la Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo de manera periódica a la persona Titular de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Dar conclusión a la atención de una queja o denuncia, mediante el seguimiento con el ciudadano, con la finalidad de contar con mayores elementos que optimicen la correcta atención de una queja o investigación de una denuncia.
- Verificar la procedibilidad de una queja o denuncia, analizando que dentro de sus elementos se señalen las circunstancias de modo, tiempo y lugar, con la finalidad de radicar un expediente de presunta responsabilidad administrativa, dar atención administrativa o concluir por falta de elementos en caso de que no sea posible requerir información complementaria.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a sus unidades administrativas, a fin de contar con el capital humano responsable, competente y comprometido en la consecución de resultados del ámbito de su responsabilidad, tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando políticas, estrategias y acciones enfocadas en combatir la corrupción.
- Vigilando la correcta atención de quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas.
- Investigando las presuntas faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Departamento de Autoridades Investigadoras.	• Dar seguimiento a sus funciones.	Permanente
• Departamento de quejas y denuncias.	• Dar seguimiento a sus funciones.	Permanente
• Departamento de Políticas Anticorrupción.	• Dar seguimiento a sus funciones.	Permanente
• Órganos Internos de Control.	• Remitir quejas y denuncias, recibir expedientes para investigación.	Permanente
• Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Acordar acciones y estrategias.	Permanente
• Contraloría Gubernamental.	• Acordar acciones y estrategias.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	• Realizar diligencias de investigación.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.4.1. Departamento de Políticas Anticorrupción**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión**

**1.2.0.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción**

**1.2.0.4.1. Departamento de Políticas Anticorrupción**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Realizar acciones de capacitación, difusión, asesoría, seguimiento y evaluación en materia de ética, conducta, conflicto de interés, combate a la corrupción y datos abiertos en la Administración Pública Estatal, en coordinación con las dependencias y entidades que la integran, a efecto de promover la integridad y prevenir la corrupción.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar políticas, estrategias y mejores prácticas en materia de datos abiertos, gobierno abierto, combate a la corrupción, ética, integridad, actuación de las personas servidoras públicas y conflictos de interés, mediante la planeación estratégica y generación de proyectos normativos con el propósito de fortalecer la actuación en materia ética de las dependencias y entidades.
- Implementar y verificar, políticas, estrategias y programas en materia de ética, conducta, conflicto de interés, combate a la corrupción y datos abiertos, monitoreando el cumplimiento de las dependencias y entidades, con el propósito de medir su impacto en la Administración Pública Estatal.
- Programar periódicamente actividades de capacitación y asesoría de las políticas emitidas por las instancias correspondientes locales y nacionales, generando una calendarización, con el objetivo de promover en las personas servidoras públicas una actuación apegada a la ética, legalidad y transparencia.
- Realizar propuestas de contenido y presentándolas al superior inmediato, de los materiales de apoyo, sobre prevención y combate a la corrupción, transparencia, datos abiertos, gobierno abierto, ética, conducta y prevención de conflictos de interés, utilizando el marco normativo aplicable para tal acción, con la finalidad de difundir y concientizar a las personas servidoras públicas en dichos temas.
- Mantener informados periódicamente con los Órganos Internos de Control en temas relacionados a prevención y combate a la corrupción, transparencia, datos abiertos, gobierno abierto, ética, conducta y prevención de conflictos de interés; mediante vías oficiales de comunicación, a efecto de comunicar el grado de cumplimiento e implementación de las acciones de su dependencia o entidad.
- Vigilar la implementación de la Política Estatal Anticorrupción, así como de los demás lineamientos y directrices aprobados por el Comité Coordinador, monitoreando y verificando su ejecución, con el propósito de garantizar el cumplimiento de esta política.
- Realizar el seguimiento a los mecanismos de vinculación y coordinación institucional en materia de prevención y combate a la corrupción y de la Política Estatal Anticorrupción, coordinando acciones en la materia con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objetivo de gestionar su implementación.
- Revisar el cumplimiento de las dependencias y entidades, referente a las observaciones emitidas por el Comité Coordinador, generando el registro correspondiente, con el objetivo de verificar la implementación de las recomendaciones generadas, así como de medir y evaluar los avances que se tienen en materia de combate a la corrupción.
- Vigilar y dar seguimiento al interior de la Contraloría Gubernamental del cumplimiento de las políticas, planes, programas, y acciones del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, monitoreando la implementación y evidencia a fin de garantizar con el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Coordinar actividades con las dependencias y entidades a través de los enlaces designados para la publicación de conjuntos de datos en el portal de datos abiertos, supervisando la carga y publicación de datos abiertos por parte de las dependencias y entidades con el propósito de contribuir a la rendición de cuentas y al combate a la corrupción a través del impulso a los datos abiertos.
- Revisar los archivos de conjuntos de datos abiertos que las dependencias y entidades publicarán en la plataforma, verificando el tipo de formato utilizado y la programación estipulada, con el fin de garantizar a la población información pública que le permita conocer sobre los asuntos que les competen y son de su interés.
- Generar propuestas, alineando o integrando nuevas disposiciones normativas, a través de la revisión jurídica y generación del proyecto, con el propósito de emitir o actualizar el marco normativo en materia de ética, conducta, conflicto de interés e integridad.

**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar y dar seguimiento a la integración, funcionamiento y operación de los Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, verificando el cumplimiento de lo establecido en los lineamientos a fin de contribuir a la implementación de una cultura ética e íntegra en la Administración Pública Estatal.
- Aplicar la evaluación integral a los Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, requiriendo la evidencia correspondiente para su valoración, con el objetivo de proporcionar retroalimentación y recomendaciones sobre su desempeño y cumplimiento.
- Presentar al superior inmediato las recomendaciones y las evaluaciones que se realicen en materia de ética, operación y funcionamiento de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos, analizando los resultados de las evaluaciones, con el propósito de sugerir acciones de mejora en materia de ética.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones por los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de las dependencias y entidades, solicitando la evidencia de la implementación o recomendaciones con el objetivo de llevar un control de los avances de las recomendaciones.
- Llevar a cabo las funciones de Autoridad Investigadora, mediante la integración de expedientes de presunta responsabilidad administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Dar parte de hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, mediante la integración y presentación de pruebas, con el objetivo de cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.
- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el Departamento de Políticas Anticorrupción tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento de Políticas Anticorrupción, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de Políticas Anticorrupción, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Políticas Anticorrupción, mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Investigación y Anticorrupción y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Políticas Anticorrupción, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.4.1. Departamento de Políticas Anticorrupción**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando acciones de capacitación y asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Solicitando a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal información para evaluar y dar seguimiento a las acciones en materia de ética, conducta y conflicto de interés, combate a la corrupción y datos abiertos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	• Dar seguimiento a los informes de presunta responsabilidad	Permanente
• Secretaría Técnica.	• Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Trabajo.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	• Llevar a cabo acciones de capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.4.2. Departamento de Quejas y Denuncias****1. Contraloría Gubernamental****1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión****1.2.0.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción****1.2.0.4.2. Departamento de Quejas y Denuncias****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar el proceso del seguimiento que se da a las quejas y denuncias presentadas ante la Contraloría Gubernamental, supervisando que se cumplan los lineamientos respectivos en las distintas etapas procesales, con la finalidad de garantizar su atención oportuna.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer estrategias de mejora en el proceso de recepción y seguimiento en cada uno de los momentos procesales de las quejas y denuncias, presentando por escrito mejores prácticas con la finalidad de facilitar su ejecución.
- Atender las quejas y denuncias recibidas, observando que estas cuenten con los elementos mínimos, tales como modo, tiempo y lugar, establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con la intención de brindar una atención eficiente.
- Operar un sistema de recepción de Quejas y Denuncias, en el cual se registrará la información de los ciudadanos, a manera de identificación, incluyendo todas las etapas que puedan presentarse en todas las etapas de las quejas y denuncias.
- Evaluar que las quejas y denuncias contengan los elementos mínimos, tales como modo, tiempo y lugar, establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, analizando la información de las mismas a efecto de definir su viabilidad.
- Requerir al ciudadano, cuando sea necesario, datos faltantes que permitan complementar su queja o denuncia a efecto de poder iniciar el proceso.
- Comprobar el avance de las quejas y denuncias en la investigación, sustanciación y resolución, monitoreando en el sistema de gestión, los registros que se agreguen, con la finalidad de verificar su avance.
- Informar al ciudadano sobre el tratamiento dado a su queja o denuncia; tanto en el Departamento de Quejas y Denuncias, como en los Órganos Internos de Control, informando los datos de identificación con el objeto de iniciar comunicación con el ciudadano.
- Realizar informes estadísticos; incluyendo la información de avance de las quejas y denuncias con el objeto de dotar de información para la toma de decisiones.
- Difundir la cultura de la denuncia, a través de medios oficiales, a efecto de incentivar a la ciudadanía a la presentación de sus manifestaciones.
- Definir los elementos mínimos de información que deben incluir las quejas o denuncias, tomando en cuenta los que sean necesarios para su investigación, con el objeto de brindar una atención eficaz.
- Determinar que se está ante una queja o denuncia, analizando su contenido, con el objeto de remitirla al área que le corresponda.
- Iniciar las quejas y denuncias en el sistema de gestión, registrando los datos de las mismas con la intención de iniciar su trazabilidad.
- Realizar la función de Autoridad Investigadora observando la normatividad aplicable, con la finalidad de definir posibles responsabilidades administrativas.
- Interponer denuncias por hechos que pudieran configurarse como delitos, acatando lo descrito en las leyes correspondientes, con la intención que sean investigados.
- Dar parte de hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas, mediante la integración de pruebas, con el objetivo de cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.
- Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el Departamento de Quejas y Denuncias tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.



**ESPECÍFICAS:**

- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican en el Departamento quejas y denuncias, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento quejas y denuncias, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de quejas y denuncias, mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Investigación y Anticorrupción y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de quejas y denuncias, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.4.2. Departamento de Quejas y Denuncias**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo políticas de mejora para el proceso de quejas y denuncias.
- Validando el contenido de las quejas y denuncias.
- Evaluando la viabilidad de las quejas y denuncias.
- Calificando como queja o denuncia la manifestación ciudadana recibida.
- Precisando el área de control a la que se envíen las quejas y denuncias.
- Requiriendo ampliación de datos de queja al ciudadano.
- Evaluando el proceso de quejas y denuncias.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Departamento de Autoridades Investigadoras.	• Remitir denuncias y recibir retroalimentación de las mismas.	Diaria
• Dirección de Investigación y Anticorrupción.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones recibidas.	Diaria
• Órganos Internos de Control de la Contraloría.	• Remitir quejas y recibir retroalimentación de las mismas.	Diaria
• Secretaría Técnica de la Contraloría Gubernamental.	• Brindar informes estadísticos sobre las quejas y denuncias.	Variable
• Dirección de Mejora de la Gestión.	• Remitir quejas cuando se traten de trámites y servicios.	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
• Áreas de Control de Instancias Federales y Municipales.	• Remitir quejas y denuncias.	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.4.3. Departamento de Autoridades Investigadoras**

**1. Contraloría Gubernamental**

**1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión**

**1.2.0.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción**

**1.2.0.4.3. Departamento de Autoridades Investigadoras**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Evaluar y dar seguimiento de investigaciones, así como proponer políticas, estrategias y mejores prácticas en materia de investigación de faltas administrativas, fungir como autoridad investigadora en la integración de expedientes, presentar denuncias de hechos, revisando que sus actuaciones se apeguen al marco normativo con el objetivo de garantizar el debido proceso.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Instruir a los auxiliares jurídicos de las autoridades investigadoras designadas, investiguen las faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares, analizando las líneas de investigación, con la finalidad de establecer si efectivamente existe o no, la presunta irregularidad.
- Asesorar y brindar capacitación, impartiendo cursos inductivos y de actualización, a los auxiliares jurídicos de las autoridades investigadoras de las dependencias y entidades, con el objeto de que sus actuaciones sean efectivas.
- Velar que en el curso de toda investigación deban observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, supervisando el actuar de los auxiliares jurídicos, ello a efecto de respetar los derechos humanos.
- Realizar programas de capacitación referente a investigación, estimando las políticas que se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables; con la finalidad de que la calificación de las faltas administrativas sea apegada en todo momento al marco legal.
- Indagar y proponer políticas, estrategias y mejores prácticas en materia de investigación de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas de las dependencias y entidades, a través de la capacitación continua con los diferentes organismos públicos y privados expertos en la materia, a fin de profesionalizar las tareas de investigación de faltas administrativas.
- Valorar y monitorear las acciones de investigación, mediante el seguimiento y evaluación permanente de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, verificando que se realicen de manera eficaz, con la finalidad de que estén ajustadas al marco normativo.
- Acompañar a los auxiliares jurídicos de las autoridades investigadoras, inspeccionando si de los actos u omisiones investigados se desprenden tanto la comisión de faltas administrativas graves como no graves por el mismo servidor público, con el propósito de la posible acumulación de los expedientes.
- Supervisar a los auxiliares administrativos de las autoridades investigadoras en la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, procurando visitas de verificación, con el objeto de que una vez concluidas las diligencias de investigación, procedan al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- Revisar que, una vez calificada la falta administrativa, en caso de ser falta no grave, se incluya la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este sea presentado ante la autoridad substanciadora, señalando el tipo de falta con la finalidad de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Asegurar que, una vez calificada la falta administrativa, en caso de ser falta grave, la persona titular del Órgano Interno de Control turne el expediente de presunta responsabilidad a la Auditoría Superior del Estado y órganos de fiscalización superior competentes, formalizando la remisión mediante oficio; con el propósito de investigar y substanciar el procedimiento por la comisión de una falta administrativa grave.
- Implementar a los auxiliares jurídicos de las Autoridades Investigadoras, que emitan un acuerdo de conclusión y archivo del expediente en caso de no encontrar elementos suficientes, elaborando un proyecto de dicho acuerdo, a fin de demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, ello sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
- Vigilar que las autoridades investigadoras, remitan el expediente a los Órganos Internos de Control cuando detecten conductas delictivas derivadas de la investigación, alertando de las mismas; a fin de que realicen la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- Brindar asesoría en materia de investigación y prevención de conflictos de intereses, asesorando a los auxiliares jurídicos de las Autoridades Investigadoras, con la finalidad de evitar investigaciones viciadas.

**ESPECÍFICAS:**

- Fungir como Autoridad Investigadora en los expedientes de presunta responsabilidad administrativa asignados, analizando los expedientes; con la finalidad de calificar las presuntas faltas administrativas como graves o no graves.
- Promover denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, formulando proyecto de denuncia a fin de presentarlo ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.  
Dar atención a la solicitud de certificación que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgando la certificación correspondiente de copias de documentos, constancias o expedientes que el Departamento de
- Autoridades Investigadoras tenga en su poder u obren en sus archivos, incluidos impresiones o reproducciones de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto óptico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia.  
Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o
- modifican en el documento de archivo del Departamento de Autoridades Investigadoras, implementando los procedimientos y medidas dispuestas para asegurar la conservación y resguardo de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.  
Ejecutar las instrucciones de la superioridad en temas relacionados a los documentos de archivo del Departamento de
- Autoridades Investigadoras, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.  
Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas al Departamento de Autoridades Investigadoras, mediante la coordinación conjunta con la Secretaría Técnica y la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Hacer uso racional, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Departamento de Autoridades Investigadoras, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control y Evaluación Institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.4.3. Departamento de Autoridades Investigadoras**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias a fin de establecer líneas de investigación.
- Coordinando a las Autoridades Investigadoras a fin de que la calificación de las faltas administrativas e informes de presunta responsabilidad sean acorde al marco normativo establecido por la legislación vigente.
- Canalizando y dando seguimiento a los expedientes de presunta responsabilidad radicados con motivo de presuntas irregularidades.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Departamento de Quejas y Denuncias.          | • Canalizar y dar seguimiento a las quejas y denuncias remitidas sujetas a investigación. | Permanente |
| • Dirección de Investigación y Anticorrupción. | • Acordar estrategias de investigación.   | Permanente |
| • Órganos Internos de Control.                 | • Coordinar y dar seguimiento a hallazgos.  | Permanente |

**EXTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. | • Solicitar información, pendiente de acreditar o desvirtuar las presuntas faltas administrativas. | Permanente |
|--|--|------------|

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ATENTAMENTE.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- DRA. NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.- Rúbrica.**

## CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS Diciembre 2024

#### ÍNDICE

- Presentación
- Misión, Visión y Valores
- Antecedentes Históricos
- Marco Jurídico de Actuación
- Estructura Orgánica
- Organigrama General
- Organigramas Específicos

**Fecha de Actualización:** diciembre 2024

**Versión:** 01

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Dependencia a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional de la Contraloría Gubernamental.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Dependencia.

**ATENTAMENTE.- DRA. NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- Rúbrica**

## PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de perfil de puestos, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.



## MISIÓN

Asegurar la cultura de legalidad y ética como ejes rectores en la actuación de las y los servidores públicos de Tamaulipas, a fin de impulsar y fortalecer principios y valores que coadyuven al combate efectivo de la corrupción y la impunidad, fortaleciendo los procesos de control interno, transparencia y rendición de cuentas, garantizando el ejercicio de los recursos públicos de manera eficaz, eficiente, con economía y honradez, a fin de generar valor público.

## VISIÓN

A 2028, la Contraloría Gubernamental ha consolidado en la administración pública la cultura de legalidad, transparencia, control interno, fiscalización y rendición de cuentas, fortaleciendo la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, para impulsar la mejora en la gestión pública, la ética, el combate a la corrupción e impunidad, que genera una percepción de confianza de la sociedad tamaulipeca hacia el gobierno.

## VALORES

### PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

#### Principios:

Competencia por mérito  
Confidencialidad  
Disciplina  
Economía  
Eficacia  
Eficiencia  
Equidad  
Estado de derecho  
Honradez  
Imparcialidad  
Integridad  
Lealtad  
Legalidad  
Objetividad  
Profesionalismo  
Rendición de cuentas  
Transparencia

## VALORES

### Valores:

Confianza  
Cooperación  
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico  
Equidad de género  
Igualdad y No Discriminación  
Interés Público  
Liderazgo  
Probidad  
Respeto  
Respeto a los derechos humanos  
Solidaridad  
Veracidad  
Verdad

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

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921  
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/01/Const\\_Politica.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/01/Const_Politica.pdf)  
09 de febrero de 1921  
Última Reforma: POE N° 03 Ext. 29-01-2024
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 12  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15>  
26 de enero de 2023  
Última Reforma: Sin reformas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto N° 65-571  
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina  
[https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley Organica de la Administracion publica 23 12 23\\_.pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley Organica de la Administracion publica 23 12 23_.pdf)  
04 de mayo de 2023  
Última Reforma: POE N° 37 Ext. 23-12-2023
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-183  
Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas13072023.pdf>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: POE N° 84 del 13-07-2023
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LX-586  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 69  
<https://congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de mejora regulatoria 23 08 2023.pdf>  
08 de junio de 2023  
Última Reforma: P.O. N° 101 del 23-08-2023
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-184  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 10  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley\\_Fiscalizacion\\_Cuentas.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley_Fiscalizacion_Cuentas.pdf)  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: POE No. 53 2023-05-03

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-1090  
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Hacienda 23 DIC 2023.pdf>  
31 de diciembre de 2007  
Última Reforma: POE Extr. No. 37 2023-12-23
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres  
Decreto LIX-959  
Periódico Oficial P.O. N° 101  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley\\_Violencia\\_Mujeres.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley_Violencia_Mujeres.pdf)  
22 de agosto de 2007  
Última Reforma: POE No. 67 2023-06-06
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1146  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 156  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley\\_Discriminacion.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley_Discriminacion.pdf)  
29 de diciembre de 2004  
Última Reforma: POE No. 67 2023-06-06
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-1089  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>  
31 de diciembre de 2007  
Última Reforma: POE No. 151-EV del 20 de diciembre de 2022
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-528  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 147  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Ley\\_Trabajo.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Ley_Trabajo.pdf)  
06 de diciembre de 2001  
Última Reforma: POE No. 35 2024-03-20
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-341  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 142  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley\\_IPYSSET.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_IPYSSET.pdf)  
26 de noviembre de 2014  
Última Reforma: POE No. 72 2023-06-15

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-312  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 13  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley\\_Asociaciones\\_Publico\\_Privadas.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley_Asociaciones_Publico_Privadas.pdf)  
01 de diciembre de 2017  
Última Reforma: POE N° 59 2023-05-17
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas  
Decreto LXIII-538  
Periódico Oficial P.O. N° 147  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley\\_Igualdad\\_Genero.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley_Igualdad_Genero.pdf)  
06 de diciembre de 2018  
Última Reforma: POE No. 67 2023-06-06
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas  
Decreto LXIII-181  
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 10  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley del Sistema Estatal Anticorrupcion de Tamaulipas 23 0823 .pdf>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: POE No. 101 del 23 de agosto de 2023
- Ley de Gasto Público  
Decreto LVII-611  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley\\_Gasto\\_Publico.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley_Gasto_Publico.pdf)  
25 de diciembre de 2001  
Última Reforma: POE No. 112 21-09-2021
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-492  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley\\_Entidades\\_Paraestatales.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley_Entidades_Paraestatales.pdf)  
30 de agosto de 2012  
Última Reforma: POE No. 100, del 20-08-2019
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LVIII-640  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/11/Ley\\_Responsabilidad\\_Patrimonial.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/11/Ley_Responsabilidad_Patrimonial.pdf)  
11 de enero de 2005  
Última Reforma: POE No. 136-EV 11-11-2020

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-352  
Periódico Oficial P.O. N° 101  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/04/Ley\\_Obras\\_Publicas.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/04/Ley_Obras_Publicas.pdf)  
21 de agosto de 2003  
Última Reforma: POE N° 41 del 06-04-2022
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LX-1857  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley\\_Adquisiciones.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley_Adquisiciones.pdf)  
29 de diciembre de 2010  
Última Reforma: POE No. 153-EV 2022-12-22
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-892  
Periódico Oficial P.O. N° 112  
[https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Firma ElectronicaAvanzada 230823\\_..pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Firma ElectronicaAvanzada 230823_..pdf)  
17 de septiembre de 2013  
Última Reforma: POE No. 101 del 23 de agosto de 2023
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-225  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 99  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley\\_Proteccion\\_Datos.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Proteccion_Datos.pdf)  
17 de agosto de 2017  
Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14
- Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-383  
Periódico Oficial P.O. N° 134  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>  
06 de noviembre de 2003  
Última Reforma: POE No. 146 del 06 de diciembre de 2023
- Ley Estatal de Planeación  
Decreto LII-81  
Periódico Oficial P.O. N° 75  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>  
19 de septiembre de 1984  
Última Reforma: POE No. 147 2023-12-07

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-948  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 50  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley\\_Transparencia.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Transparencia.pdf)  
Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14  
27 de abril de 2016
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas  
Decreto LV-415  
Periódico Oficial P.O. N° 104  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/06/Ley\\_Deuda\\_Publica.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/06/Ley_Deuda_Publica.pdf)  
30 de diciembre de 1995  
Última Reforma: POE No. 67 06-06-2017
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1143  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/Ley\\_Bienes.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/Ley_Bienes.pdf)  
11 de enero de 2005  
Última Reforma: POE No. 151 21-12-2021
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-189  
Periódico Oficial P.O. N° 69  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/01/Ley\\_Procedimiento\\_Contencioso.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/01/Ley_Procedimiento_Contencioso.pdf)  
08 de junio de 2017  
Última Reforma: POE No. 152 18-12-2019
- Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 88  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/Regla\\_Contraloria.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/Regla_Contraloria.pdf)  
25 de julio de 2023  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013  
Periódico Oficial N° 131  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento\\_Ley\\_Entidades.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento_Ley_Entidades.pdf)  
30 de octubre de 2013  
Última Reforma: Sin reformas

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>  
05 de febrero de 1917  
Última Reforma: DOF 22-03-2024
- Ley de Coordinación Fiscal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>  
27 de diciembre de 1978  
Última Reforma: DOF 03-01-2024
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>  
04 de mayo de 2015  
Última Reforma: DOF 20-05-2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 14 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>  
18 de julio de 2016  
Última Reforma: DOF 27-12-2022
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 14 [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf)  
18 de julio de 2016  
Última Reforma: DOF 20-05-2021
- Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm>  
31 de diciembre de 2008  
Última Reforma: DOF 01/04/2024



**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 21 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>  
26 de enero de 2017  
Última Reforma: Sin reformas
  
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 2 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf>  
02 de agosto de 2006  
Última Reforma: DOF 31-10-2022

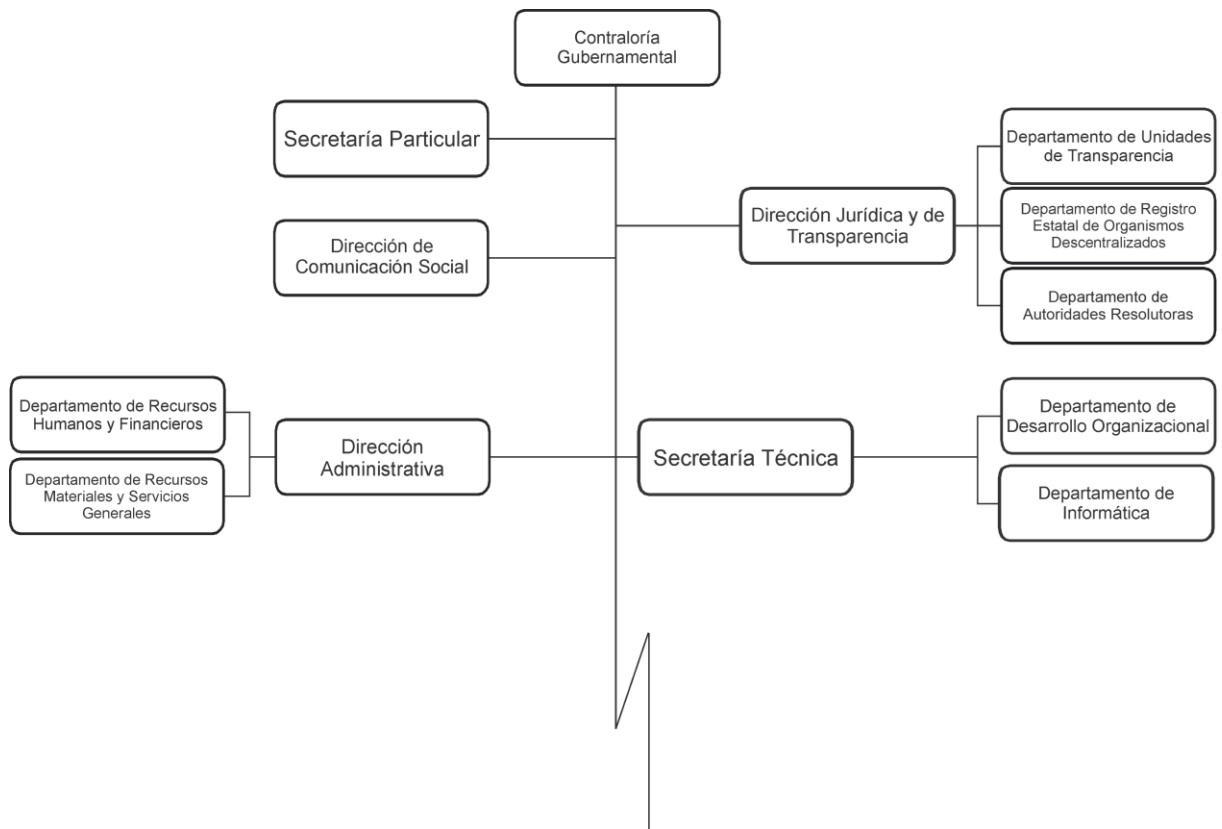
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. Contraloría Gubernamental**
  - 1.0.0.1. Secretaría Particular
  - 1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social
  - 1.0.0.3. Dirección Administrativa
    - 1.0.0.3.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros
    - 1.0.0.3.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - 1.0.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia
    - 1.0.0.4.1. Departamento de Unidades de Transparencia
    - 1.0.0.4.2. Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados
    - 1.0.0.4.3. Departamento de Autoridades Resolutoras
  - 1.0.1. Secretaría Técnica
    - 1.0.1.0.1. Departamento de Desarrollo Organizacional
    - 1.0.1.0.2. Departamento de Informática
  - 1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría**
    - 1.1.0.1. Dirección de Gestión y Seguimiento
      - 1.1.0.1.1. Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción
      - 1.1.0.1.2. Departamento de Asistencia Legal
    - 1.1.0.2. Dirección de Auditoría Pública
      - 1.1.0.2.1. Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública
      - 1.1.0.2.2. Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico
      - 1.1.0.2.3. Departamento de Auditoría al Bienestar Social
      - 1.1.0.2.4. Departamento de Seguimiento a Observaciones
    - 1.1.0.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública
      - 1.1.0.3.1. Departamento de Auditoría Técnica
      - 1.1.0.3.2. Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones
      - 1.1.0.3.3. Departamento de Obra Pública Federal
      - 1.1.0.3.4. Departamento de Programas de Contraloría Social
    - 1.1.0.4. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
      - 1.1.0.4.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses
    - 1.1.0.5. Coordinación de Órganos Internos de Control
      - 1.1.0.5.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento
      - 1.1.0.5.2. Departamento de Apoyo Técnico
    - 1.1.0.6. Órgano Interno de Control en la Oficina del Gobernador y Comisaría en el Sistema Estatal Radio Tamaulipas
    - 1.1.0.7. Órgano Interno de Control en la Secretaría General de Gobierno
    - 1.1.0.8. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas
    - 1.1.0.9. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración
    - 1.1.0.10. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía
    - 1.1.0.11. Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Comisaría en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas
    - 1.1.0.12. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura
    - 1.1.0.13. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social
    - 1.1.0.14. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y Comisaría en la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas
    - 1.1.0.15. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación y Comisaría en El Colegio de Tamaulipas
    - 1.1.0.16. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico
      - 1.1.0.16.1. Departamento de Vigilancia en Servicios de Salud de Tamaulipas
    - 1.1.0.17. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

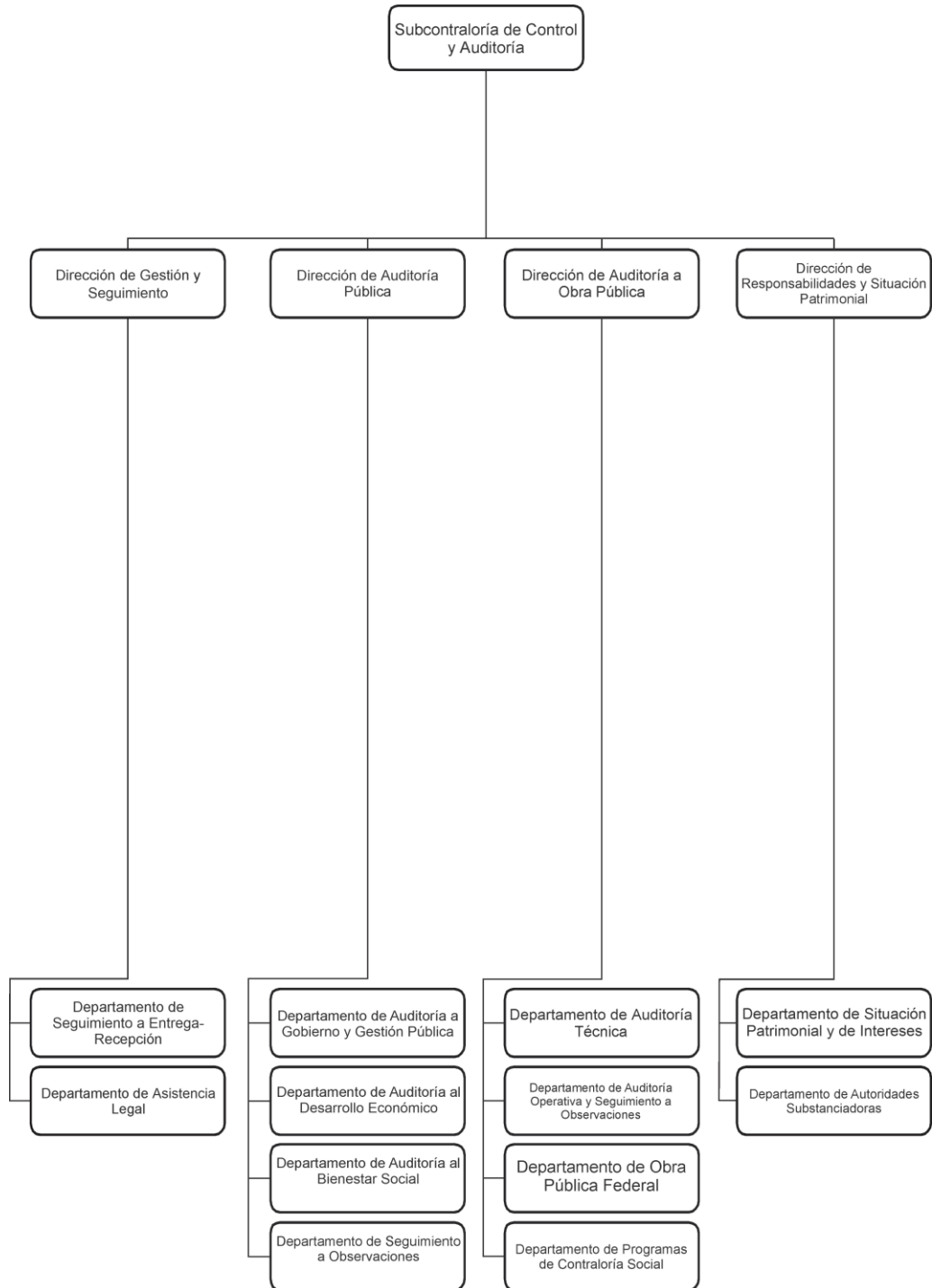
- 1.1.0.18. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas
- 1.1.0.19. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública
- 1.1.0.20. Órgano Interno de Control en la Contraloría Gubernamental y Comisaría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
- 1.1.0.21. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Energético y Comisaría en Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V.
- 1.1.0.22. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y Comisaría en la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas
- 1.1.0.23. Coordinación de Comisarios
- 1.1.0.23.1. Departamento de Seguimiento
- 1.1.0.23.2. Departamento de Apoyo Técnico
- 1.1.0.23.3. Departamento de Supervisión
- 1.1.0.24. Comisaría en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
- 1.1.0.4.2. Departamento de Autoridades Substanciadoras
- 1.1.0.1.1. Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción
- 1.1.0.4.2. Departamento de Autoridades Substanciadoras
- 1.1.0.25. Comisaría en el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, en el Instituto de la Juventud de Tamaulipas y en el Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT)
- 1.1.0.26. Comisaría en el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
- 1.1.0.27. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo
- 1.1.0.28. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
- 1.1.0.29. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
- 1.1.0.29.1. Departamento de Vigilancia en el Centro Cultural Tamaulipas
- 1.1.0.29.2. Departamento de Vigilancia en la Casa del Arte
- 1.1.0.29.3. Departamento de Vigilancia en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas
- 1.1.0.30. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos
- 1.1.0.31. Comisaría en el Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (IMEPLAN) y en Desarrollo Turístico de Playa Miramar, S.A. de C.V.
- 1.1.0.32. Comisaría en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas
- 1.1.0.33. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa
- 1.1.0.34. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
- 1.1.0.35. Comisaría en la Universidad Politécnica de Victoria
- 1.1.0.36. Comisaría en la Universidad Politécnica de Altamira
- 1.1.0.37. Comisaría en la Universidad Politécnica de la Región Ribereña
- 1.1.0.38. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira
- 1.1.0.39. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Matamoros y en el Colegio de San Juan Siglo XXI
- 1.1.0.40. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
- 1.1.0.41. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
- 1.1.0.42. Comisaría en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
- 1.1.0.43. Comisaría en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas
- 1.1.0.44. Comisaría en las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de Casas, Cruillas, Güémez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Padilla y San Carlos, Tamaulipas
- 1.1.0.45. Comisaría en el Instituto del Deporte de Tamaulipas
- 1.1.0.46. Comisaría en la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, en Servicios Aeroportuarios Tamaulipecos, S.A. de C.V. y en el Puerto Aéreo de Soto la Marina, S.A. de C.V.
- 1.1.0.47. Comisaría en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas
- 1.1.0.48. Comisaría en la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas y en la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V. (PRODET)
- 1.1.0.49. Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas
- 1.1.0.50. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas
- 1.1.0.51. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)

- 1.1.0.51.1. Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)
- 1.1.0.52. Comisaría en el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa
- 1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión**
- 1.2.0.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
- 1.2.0.1.1. Departamento de Evaluación Gubernamental
- 1.2.0.1.2. Departamento de Seguimiento a Control Interno
- 1.2.0.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública
- 1.2.0.2.1. Departamento de Mejora Regulatoria
- 1.2.0.2.2. Departamento de Mejora de la Gestión Pública
- 1.2.0.3. Dirección de Desarrollo Administrativo
- 1.2.0.3.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas
- 1.2.0.3.2. Departamento de Manuales Administrativos
- 1.2.0.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción
- 1.2.0.4.1. Departamento de Políticas Anticorrupción
- 1.2.0.4.2. Departamento de Quejas y Denuncias
- 1.2.0.4.3. Departamento de Autoridades Investigadoras

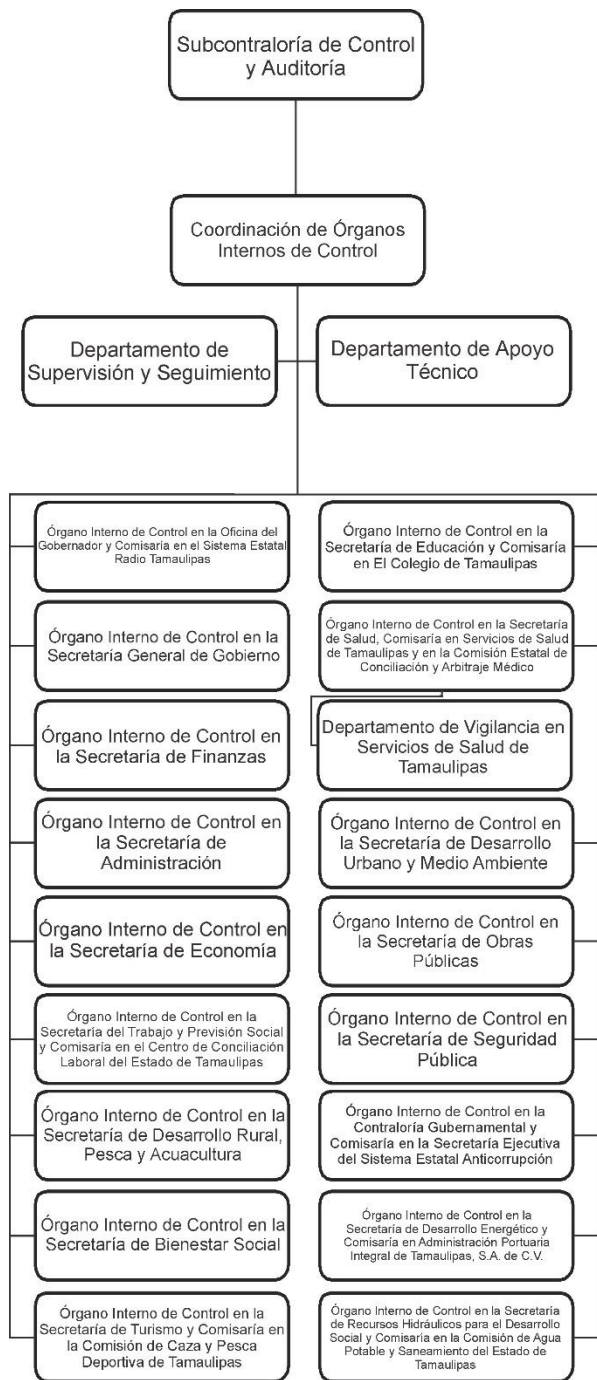
**ORGANIGRAMA**



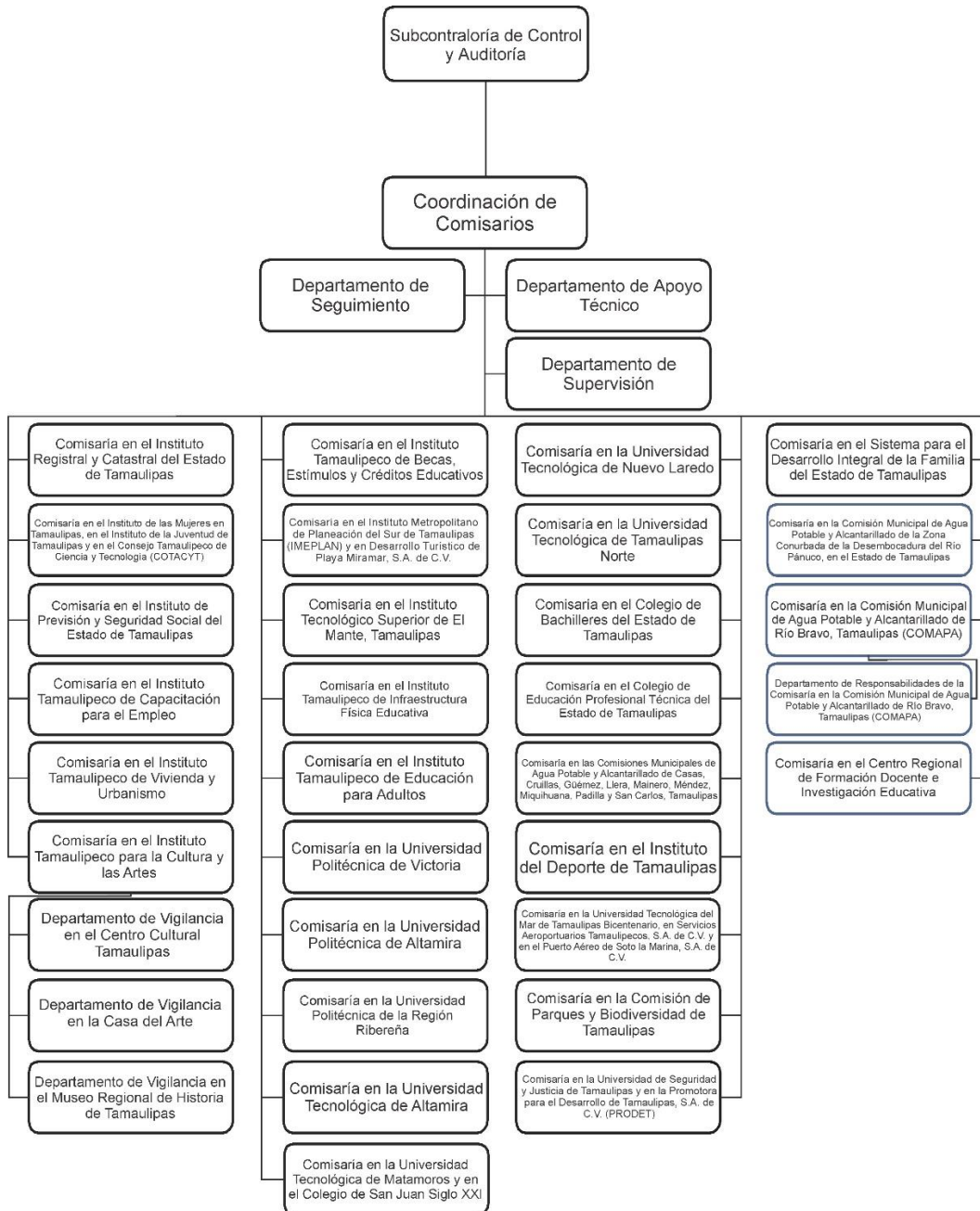
**ORGANIGRAMA**



ORGANIGRAMA

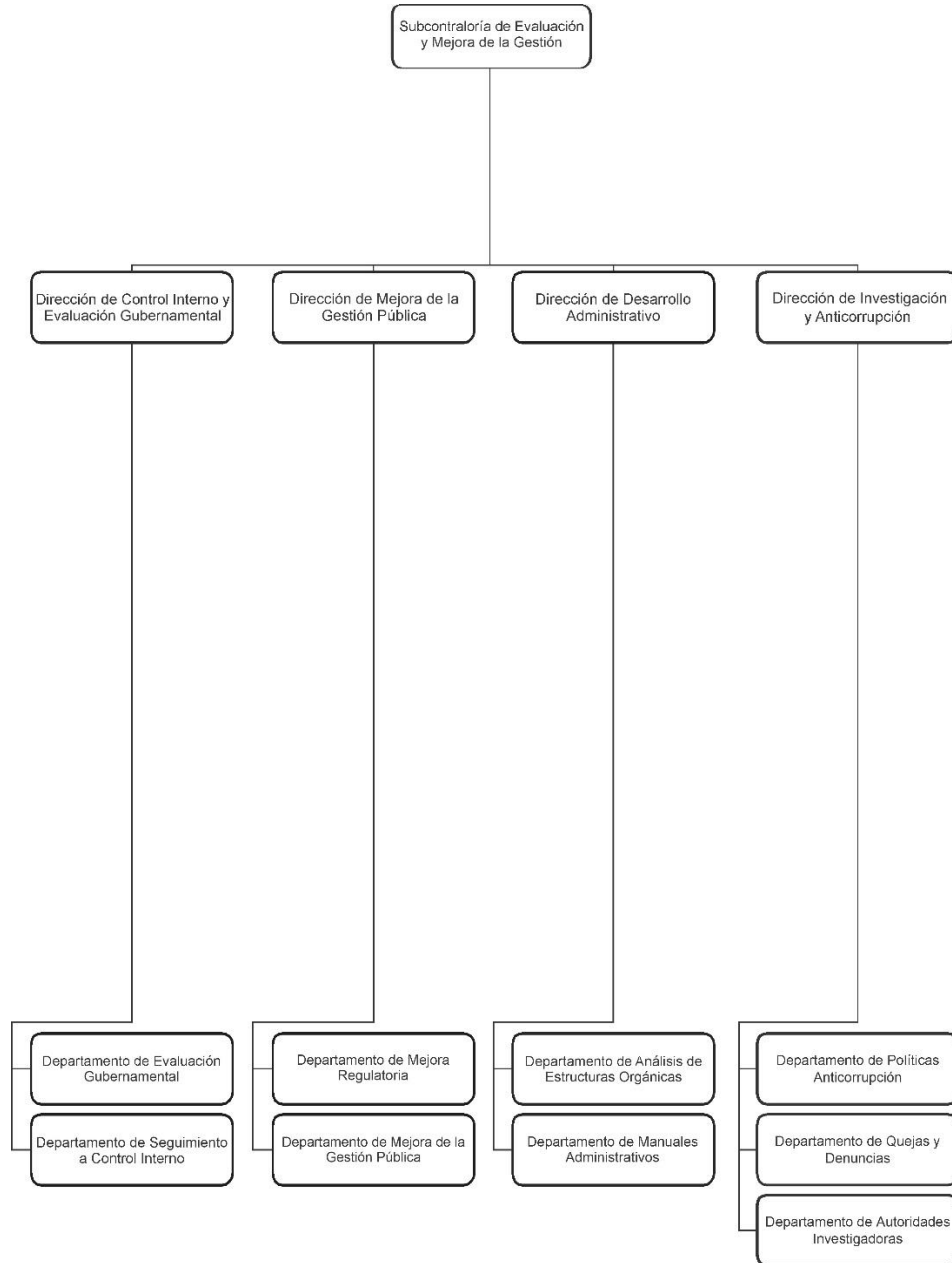


**ORGANIGRAMA**





**ORGANIGRAMA**



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1. Contraloría Gubernamental
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.0.1. Secretaría Particular 1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social 1.0.0.3. Dirección Administrativa 1.0.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia 1.0.1. Secretaría Técnica 1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría 1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	220
<b>Función Básica</b>	

Fungir como titular de la Contraloría Gubernamental, coordinando la planificación y organización del programa sectorial, los programas presupuestarios y los programas operativos anuales de esta dependencia, promoviendo la transparencia, evaluación de la gestión gubernamental y el control interno en la Administración Pública Estatal, para contribuir desde el ámbito de competencia en la consecución de metas e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, ciencias sociales-administrativas o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, presupuesto basado en resultados o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.0.0.1 Secretaría Particular
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1. Contraloría Gubernamental
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190
<b>Función Básica</b>	

Realizar y coordinar acciones en apoyo a la agenda de la persona titular de la Contraloría Gubernamental, garantizando que cuente con los recursos necesarios y manteniendo una adecuada organización y control en materia de archivos, seguimiento de los acuerdos y compromisos, agenda y demás asuntos correspondientes, con el objetivo de facilitar los procesos y trámites implicados.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, derecho o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.0.0.2 Dirección de Comunicación Social
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1. Contraloría Gubernamental
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190
<b>Función Básica</b>	

Trasmitir el quehacer diario de la Contraloría Gubernamental, a través de medios digitales y convencionales con el objeto de fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de administración, comunicación o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.0.3 Dirección Administrativa
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1. Contraloría Gubernamental
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.0.3.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros 1.0.0.3.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190
<b>Función Básica</b>	

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, supervisando los mecanismos de operación en el ejercicio del presupuesto autorizado y los procedimientos correspondientes de acuerdo con las necesidades de la dependencia, con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, finanzas, planeación o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.0.0.3.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.0.0.3 Dirección Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Vigilar y operar las actividades en materia de recursos humanos y financieros de acuerdo con la normatividad aplicable vigente, mediante mecanismos de operación en el ejercicio del presupuesto autorizado, así como los ingresos por derechos federal y estatal, con el objetivo de atender las necesidades de la Contraloría Gubernamental.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.0.0.3.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.0.0.3 Dirección Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Realizar y atender los servicios generales requeridos por las unidades administrativas, así como llevar a cabo la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la dependencia, realizando los procedimientos correspondientes de acuerdo con las necesidades presentadas por las áreas requirentes, con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.0.0.4 Dirección Jurídica y de Transparencia
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1. Contraloría Gubernamental
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.0.4.1 Departamento de Unidades de Transparencia 1.0.0.4.2 Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados 1.0.0.4.3 Departamento de Autoridades Resolutoras
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190
<b>Función Básica</b>	

Fungir como representante legal de la Contraloría Gubernamental en los casos que se requiere intervención jurídica, brindando asesoría y apoyo técnico jurídico, elaborando e integrando la documentación de naturaleza jurídica y en los actos del mismo carácter, así como formular e implementar la política de Transparencia en el Estado, asesorando a las dependencias y entidades en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, con la finalidad de elevar los niveles de rendición de cuentas y de transparencia proactiva en la Administración Pública Estatal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin, preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente derecho constitucional, civil, procesal, penal, derecho administrativo, laboral y de amparo y demás disposiciones jurídicas que rigen en el ámbito, administración pública, responsabilidades administrativas, anticorrupción, transparencia, acceso a la información pública o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.0.0.4.1 Departamento de Unidades de Transparencia
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.0.0.4 Dirección Jurídica y de Transparencia
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Dar seguimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, solicitando su cumplimiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración pública, derecho, transparencia, protección de datos personales o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.0.0.4.2 Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.0.0.4 Dirección Jurídica y de Transparencia
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Conducir y coordinar la operatividad del Registro Estatal de Organismos Descentralizados (REODE), calificando los documentos que los organismos presenten para su inscripción y en su caso expedir las constancias respectivas, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin, preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de derecho constitucional, civil, procesal, penal, derecho administrativo, laboral y de amparo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito, administración pública, responsabilidades administrativas, anticorrupción o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.0.0.4.3 Departamento de Autoridades Resolutoras
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.0.0.4 Dirección Jurídica y de Transparencia
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Desempeñar los actos procesales correspondientes a la resolución en el procedimiento administrativo de responsabilidad, que se instruya en contra de las personas servidoras públicas, respecto de las faltas no graves, emitiendo la resolución correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin, preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de derecho constitucional, civil, procesal, penal, derecho administrativo, laboral y de amparo y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito, administración pública, responsabilidades administrativas, anticorrupción o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.0.1 Secretaría Técnica
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.Contraloría Gubernamental
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.1.0.1 Departamento de Desarrollo Organizacional 1.0.1.0.2 Departamento de Informática
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200
<b>Función Básica</b>	

Dar seguimiento a las unidades administrativas de la dependencia, en temas relacionados con la elaboración y/o control de planes y programas estratégicos, programas presupuestarios, programas operativos anuales, indicadores, manuales administrativos y demás relacionados con la aplicación de políticas públicas, presentando a la superioridad, la información estratégica necesaria para la toma de decisiones.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de administración pública, Presupuesto Basado en Resultados y áreas a fines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.0.1.0.1Departamento de Desarrollo Organizacional
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.0.1.Secretaría Técnica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Brindar acompañamiento técnico a las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental en la elaboración de instrumentos de planeación relacionados con los programas estratégicos, programas presupuestarios, programas operativos anuales, indicadores y manuales administrativos, presentando a la superioridad la información estratégica necesaria, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos establecidos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de administración, manuales administrativos, presupuesto basado en resultados y áreas a fines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.0.1.0.2. Departamento de Informática
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.0.1.Secretaría Técnica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Proporcionar instrumentos informáticos a las diversas áreas de la Contraloría Gubernamental, desarrollando, actualizando, mejorando y/o adoptando sistemas de información, con el objetivo de eficientar sus procesos prioritarios.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración, sistemas computacionales, informática, tecnologías de la información e innovación digital o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.Contraloría Gubernamental
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.0.1 Dirección de Gestión y Seguimiento 1.1.0.2 Dirección de Auditoría Pública 1.1.0.3 Dirección de Auditoría a Obra Pública 1.1.0.4 Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial 1.1.0.5 Coordinación de Órganos Internos de Control 1.1.0.6 al 1.1.0.22 Órganos Internos de Control 1.1.0.23 Coordinación de Comisarios 1.1.0.24 al 1.1.0.52 Comisarías
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	210
<b>Función Básica</b>	

Asegurar que los programas, acciones de gobierno y ejercicio presupuestal se lleven a cabo en apego a las normas y procedimientos establecidos que regulan su operación; promoviendo que el manejo y utilización de los recursos se ejecuten en los tiempos y términos establecidos; realizando en su caso las recomendaciones pertinentes para corregir observaciones; instrumentando mecanismos de control que eviten su recurrencia y de ser necesario el inicio de procedimiento administrativo por faltas a la ley correspondiente.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, ciencias sociales-administrativas o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, presupuesto basado en resultados o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.01.Dirección de Gestión y Seguimiento
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.Subcontraloría de Control y Auditoría
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.0.1.1 Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción 1.1.0.1.2 Departamento de Asistencia Legal
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190
<b>Función Básica</b>	

Colaborar con la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría en el desarrollo de sus actividades, gestionando los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios, necesarios para el cumplimiento de las funciones, vigilando la administración del Sistema de Entrega–Recepción (SERAP), coordinando la administración, organización y conservación de documentos de archivo o que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en la Subcontraloría de Control y Auditoría, y dando seguimiento a las responsabilidades y labores encomendadas por la superioridad, a fin de realizar un mejor desempeño de sus funciones.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, presupuesto basado en resultados o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.1.1.Dependencia de Seguimiento a Entrega-Recepción
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.1.Dirección de Gestión y Seguimiento
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Dar seguimiento a las líneas normativas de actuación de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, a través del Sistema de Entrega-Recepción que automatiza los procesos de entrega recepción, con el objetivo de garantizar uniformidad, claridad y transparencia a la preparación y formalización de este proceso.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, presupuesto basado en resultados o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.1.2.Dependencia de Asistencia Legal
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.1.Dirección de Gestión y Seguimiento
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Realizar actividades relacionadas con la asistencia legal, brindando la asesoría a la Dirección de Gestión y Seguimiento, necesarias para el cumplimiento de las funciones, coordinando la administración, organización y conservación de documentos que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en la Subcontraloría de Control y Auditoría a fin de realizar un mejor desempeño de sus funciones.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Preferentemente derecho constitucional, civil, procesal, penal, derecho administrativo, laboral y de amparo y demás disposiciones jurídicas que rigen en el ámbito, administración pública, responsabilidades administrativas, anticorrupción, transparencia, acceso a la información pública o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.2.Dirección de Auditoría Pública
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.Subcontraloría de Control y Auditoría
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.0.2.1 Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública 1.1.0.2.2 Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico 1.1.0.2.3 Departamento de Auditoría al Bienestar Social 1.1.0.2.4 Departamento de Seguimiento a Observaciones
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190
<b>Función Básica</b>	

Planear, organizar, coordinar y supervisar el proceso de Auditoría Pública de acuerdo con la normatividad Federal y Estatal vigente; verificando la correcta aplicación de los recursos asignados, con el objeto de que el destino de los recursos públicos se aplique con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración, finanzas o carrera afín y preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente contabilidad, administración, finanzas, presupuesto basado en resultados, normativa vigente o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.2.1.Dependencia de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.2.Dirección de Auditoría Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Coordinar acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en temas relacionados a todas aquellas actividades asignadas al Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública, a través del control, vigilancia, seguimiento y proceso de fiscalización en las auditorías y visitas de inspección a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso municipios, con la finalidad de valorar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración, finanzas o carrera afín y preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente contabilidad, administración, finanzas, presupuesto basado en resultados, normativa vigente o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.2.2. Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.2. Dirección de Auditoría Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Coordinar acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en temas relacionados a todas aquellas actividades asignadas al Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico, a través del control, vigilancia, seguimiento y proceso de fiscalización en las auditorías y visitas de inspección a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso municipios, con la finalidad de evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración, finanzas o carrera afín y preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente contabilidad, administración, finanzas, presupuesto basado en resultados, normativa vigente o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.2.3. Departamento de Auditoría al Bienestar Social
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.2. Dirección de Auditoría Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Coordinar acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en temas relacionados a todas aquellas actividades asignadas al Departamento de Auditoría al Bienestar Social, a través del control, vigilancia, seguimiento y proceso de fiscalización en las auditorías y visitas de inspección a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso municipios, con la finalidad de evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración, finanzas o carrera afín y preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente contabilidad, administración, finanzas, presupuesto basado en resultados, normativa vigente o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.2.4. Departamento de Seguimiento a Observaciones
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.2. Dirección de Auditoría Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento de las observaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública o dependencia federal homóloga y Órgano Estatal de Control, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, con el fin de proporcionar información confiable y oportuna, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia; así como integración de expedientes derivados de las irregularidades de los servidores públicos, con la finalidad de dar vista al Órgano de Control Interno de la Administración Pública Estatal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración, finanzas o carrera afín y preferentemente con experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente contabilidad, administración, finanzas, presupuesto basado en resultados, normativa vigente o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.3.Dirección de Auditoría a Obra Pública
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.Subcontraloría de Control y Auditoría
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.0.3.1 Departamento de Auditoría Técnica 1.1.0.3.2 Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones 1.1.0.3.3 Departamento de Obra Pública Federal 1.1.0.3.4 Departamento de Programas de Contraloría Social
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Dirigir, organizar y supervisar las acciones que con base en las atribuciones asignadas a la Contraloría Gubernamental por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, realicen la Dirección de Auditoría a Obra Pública y áreas subalternas en materia de auditorías a fondos y programas federalizados, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contraloría social, seguimiento a observaciones de auditoría, supervisión del sistema CompraNet y la administración del sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública; con base en el Plan Anual de Trabajo y las instrucciones superiores que se dicten; con el propósito de evaluar el cumplimiento de metas y objetivos programados, dictando las medidas correctivas y preventivas que procedan; que las acciones de contraloría social se realicen en tiempo y forma, que las observaciones sean solventadas dentro de los plazos otorgados y que el uso de los sistemas del CompraNet y la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública se cumpla.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en ingeniería civil, arquitectura o licenciatura a fin o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de programación, presupuestación, licitación, contratación y ejecución en materia de obra pública, fiscalización, auditoría, visitas de inspección y supervisión de obra pública; integración de expedientes unitarios, sistema Compranet y sistema de bitácora electrónica y seguimiento a observaciones, normatividad federal y estatal que rige la obra pública, en materia de responsabilidades administrativas, contraloría social o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.3.1.Departamento de Auditoría Técnica
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.3.Dirección de Auditoría a Obra Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Efectuar auditorías a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas por las dependencias o entidades del Ejecutivo Estatal, en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y cierre, aplicando las herramientas y procedimientos metodológicos existentes para tal acción, con la finalidad de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos programados, dictando las recomendaciones correctivas y preventivas que en su caso resulten, en apego a la normatividad vigente en la materia.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en ingeniería civil, arquitectura o licenciatura a fin o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de programación, presupuestación, licitación, contratación y ejecución en materia de obra pública, fiscalización, auditoría, visitas de inspección y supervisión de obra pública; integración de expedientes unitarios, sistema Compranet y sistema de bitácora electrónica y seguimiento a observaciones, normatividad federal y estatal que rige la obra pública, en materia de responsabilidades administrativas, o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.3.2. Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.3.Dirección de Auditoría a Obra Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Organizar y dar seguimiento a las observaciones como resultado de auditorías llevadas a cabo por los Departamentos de Auditoría Técnica y el Departamento de Obra Pública Federal, de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, y las realizadas por la Secretaría de la Función Pública u homólogo, mediante la solicitud de información a los entes auditados, determinando la procedencia de la documentación entregada, a fin de atender las recomendaciones y requerimientos de cédulas de observaciones e informes de auditorías, y si fuera el caso, exhortando a los entes auditados de complementar la información que se requiera para la atención de las observaciones pendientes de solventar, así mismo, realizar la verificación física y documental, cuando así se requiera de las estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas, dando seguimiento a los resultados que resulten de dicha verificación, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en ingeniería civil, arquitectura o licenciatura a fin o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de programación, presupuestación, licitación, contratación y ejecución en materia de obra pública, normatividad federal y estatal que rige la obra pública, en materia de responsabilidades administrativas, o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.3.3.Dependencia de Obra Pública Federal
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.3.Dirección de Auditoría a Obra Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Realizar auditorías a fondos y programas federales; efectuando revisiones, verificaciones e inspecciones físicas, a los apartados de transferencia de recursos; registro e información financiera de las operaciones; destino de los recursos; adquisiciones; obra pública, y transparencia y difusión de la información; con el propósito de corroborar el grado de cumplimiento metas y objetivos de los fondos y programas que llevaron a cabo las dependencias y entidades estatales o municipales con recursos federales, dictando las recomendaciones correctivas y preventivas que en su caso se determinen.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en ingeniería civil, arquitectura o licenciatura a fin o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de programación, presupuestación, licitación, contratación y ejecución en materia de obra pública, fiscalización, auditoría, visitas de inspección y supervisión de obra pública; integración de expedientes unitarios, sistema Compranet y sistema de bitácora electrónica y seguimiento a observaciones, normatividad federal y estatal que rige la obra pública, en materia de responsabilidades administrativas, o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.3.4. Departamento de Programas de Contraloría Social
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.3.Dirección de Auditoría a Obra Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Realizar y promover la operación y el conocimiento de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social; otorgando capacitaciones a los servidores públicos y la ciudadanía; con el propósito de proveer herramientas que lleven a una mejor operación de la Contraloría Social, y capacidades de la ciudadanía que le permita verificar de mejor manera el cumplimiento de las metas y el correcto ejercicio de los recursos federales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de administración pública, comunicación social, relaciones públicas, atención ciudadana, manejo de personal, organización y manejo de grupos, verificación de programas, normatividad aplicable o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.4.Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.Subcontraloría de Control y Auditoría
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.0.4.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses 1.1.0.4.2 Departamento de Autoridades Substanciadoras
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Supervisar en los sistemas electrónicos el registro y evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas; supervisar el registro de los bienes que de manera gratuita y sin solicitarlo reciban las personas servidoras públicas, remitiéndolos a las instancias patrimonial o de asistencia social; fungir como autoridad resolutora de faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas; coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de las autoridades substanciadoras que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; colaborar con la Unidad de Inteligencia Financiera en los casos que tenga iniciados y que requieran información de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas, además de darle vista de las presuntas irregularidades encontradas en el análisis de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas; colaborar con la Fiscalía General de Justicia del Estado, en las carpetas de investigación o procesos penales derivados de investigaciones administrativas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente derecho constitucional, civil, procesal, penal, derecho administrativo, laboral y de amparo y demás disposiciones jurídicas que rigen en el ámbito, administración pública, responsabilidades administrativas, anticorrupción, transparencia, acceso a la información pública o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.4.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.4. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Administrar el sistema electrónico de Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses y el de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, verificando la veracidad de la información manifestada por los declarantes, el comportamiento de la evolución de su patrimonio, y en general, el cumplimiento de las obligaciones que derivan de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas el Estado de Tamaulipas en relación con el patrimonio de las personas servidoras públicas, con el propósito de emitir la actuaciones correspondientes, en caso de advertir aspectos realizados al margen de la ley.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, presupuesto basado en resultados o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.4.2. Departamento de Autoridades Substanciadoras
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.4. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Desempeñar los actos procesales correspondientes, para sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad que se instruya en contra de las personas servidoras públicas, turnándolo a la Autoridad Resolutora de faltas administrativas no graves, o en su caso, al Tribunal de Justicia Administrativa tratándose de faltas administrativas graves, incluyendo a particulares vinculados con estas, con el propósito de que se resuelva en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente derecho constitucional, civil, procesal, penal, derecho administrativo, laboral y de amparo y demás disposiciones jurídicas que rigen en el ámbito, administración pública, responsabilidades administrativas, anticorrupción, transparencia, acceso a la información pública o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.5. Coordinación de Órganos Internos de Control
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.Subcontraloría de Control y Auditoría
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.0.5.1 Departamento de Supervisión y Seguimiento 1.1.0.5.2 Departamento de Apoyo Técnico
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Ejercer acciones de coordinación, supervisión, vigilancia y seguimiento a los Órganos Internos de Control y Comisarías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo con las atribuciones conferidas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración pública, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, fiscalización o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.5.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.5. Coordinación de Órganos Internos de Control
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Supervisar y monitorear en el ámbito de su competencia, las actividades que realizan los Órganos Internos de Control y Comisarías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las cuales se encuentran establecidas en su Plan Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y/o corrección, con objeto de obtener un correcto desempeño de sus funciones de acuerdo con las atribuciones conferidas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración pública, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, fiscalización o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.5.2.Departamento de Apoyo Técnico
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.5.Coordinación de Órganos Internos de Control
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Ejercer acciones de apoyo técnico a las personas titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarías y departamentos adscritos a la Coordinación de Órganos Internos de Control, sobre las actividades establecidas en su Plan Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, con el fin de lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración pública, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, fiscalización o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.6. al 1.1.0.22. Órgano Interno de Control
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.5. Coordinación de Órganos Internos de Control
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Desempeñar acciones de supervisión, vigilancia y evaluación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en la dependencia y/o entidad asignada, implementando mecanismos de prevención y corrección, con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración pública, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, fiscalización o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.16.1. Departamento de Vigilancia en Servicios de Salud de Tamaulipas
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.16. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Desempeñar acciones de vigilancia en el ámbito de su competencia, en coordinación con la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, sobre las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, para lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración pública, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, fiscalización o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.23.Coordinación de Comisarios
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.Subcontraloría de Control y Auditoría
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.0.23.1 Departamento de Seguimiento 1.1.0.23.2 Departamento de Apoyo Técnico 1.1.0.23.3 Departamento de Supervisión
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Ejercer acciones de coordinación, supervisión, vigilancia y seguimiento a las Comisarías de las entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo con las atribuciones conferidas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración pública, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, fiscalización o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.23.1.Departamento de Seguimiento
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.23.Coordinación de Comisarios
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Supervisar y monitorear en el ámbito de su competencia, las actividades que realizan las Comisarías en las entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y/o corrección, con objeto de obtener un correcto desempeño de sus funciones de acuerdo con las atribuciones conferidas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración pública, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, fiscalización o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.23.2. Departamento de Apoyo Técnico
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.23. Coordinación de Comisarios
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Ejercer acciones de apoyo técnico a las personas titulares Comisarías y departamentos adscritos a la Coordinación de Comisarios, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, con el fin de lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración pública, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, fiscalización o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.23.3. Departamento de Supervisión
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.23. Coordinación de Comisarios
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Desempeñar acciones de supervisión de las Comisarías en las entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades establecidas en su Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, con la finalidad de lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración pública, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, fiscalización o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.24. al 1.1.0.52. Comisaría
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.23.Coordinación de Comisarios
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Desempeñar acciones de supervisión, vigilancia y evaluación en las entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Comisaría en la entidad asignada, implementando mecanismos de prevención y corrección, con la finalidad de lograr el correcto desempeño de sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración pública, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, fiscalización o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.29.1.Departamento de Vigilancia en el Centro Cultural Tamaulipas
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.29.Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Desempeñar acciones de vigilancia en el ámbito de su competencia, en coordinación con la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, sobre las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, para lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración pública, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, fiscalización o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.29.2. Departamento de Vigilancia en la Casa del Arte
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.29. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Desempeñar acciones de vigilancia en el ámbito de su competencia, en coordinación con la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, sobre las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, para lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración pública, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, fiscalización o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.29.3. Departamento de Vigilancia en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.29. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Desempeñar acciones de vigilancia en el ámbito de su competencia, en coordinación con la persona titular de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, sobre las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, para lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración pública, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, fiscalización o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.1.0.51.1. Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.1.0.51. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Desempeñar acciones de vigilancia en el ámbito de su competencia, en coordinación con la persona titular de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), sobre las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, implementando mecanismos de prevención y corrección, para lograr el correcto desempeño de las funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo de actuación.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, ingeniería o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en administración pública, contabilidad, derecho, sociales-administrativas, fiscalización o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.2 Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1. Contraloría Gubernamental
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.0.1 Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental 1.2.0.2 Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1.2.0.3 Dirección de Desarrollo Administrativo 1.2.0.4 Dirección de Investigación y Anticorrupción
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	210
<b>Función Básica</b>	

Coordinar las funciones inherentes a la mejora de la gestión pública, control interno, evaluación del desempeño gubernamental y de las personas servidoras públicas, dictámenes de estructuras orgánicas y manuales administrativos, combate a la corrupción, ética, atención a quejas y denuncias e investigación de faltas administrativas y demás actividades que establezca el marco jurídico de actuación.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, ciencias sociales-administrativas o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, presupuesto basado en resultados o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.2.0.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.0.1.1 Departamento de Evaluación Gubernamental 1.2.0.1.2 Departamento de Seguimiento a Control Interno
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190
<b>Función Básica</b>	

Coordinar la estrategia del control interno y las acciones de evaluación gubernamental, así como de las auditorías de desempeño, mediante la emisión y difusión de normatividad en la materia, capacitación, asesoría e informes de resultados, con la finalidad de generar elementos para mejorar la gestión pública.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de control interno, evaluación de programas y políticas públicas, metodología del marco lógico, auditoría de desempeño, administración pública, construcción de indicadores, planeación estratégica o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.2.0.1.1. Departamento de Evaluación Gubernamental
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.2.0.1.Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Coadyuvar en la evaluación del desempeño institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, dando seguimiento a la implementación de los mecanismos establecidos por las instituciones, con el objetivo de generar y aportar información oportuna para la toma de decisiones y seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de control interno, evaluación de programas y políticas públicas, metodología del marco lógico, auditoría de desempeño, diseño y construcción de indicadores, administración pública, planeación estratégica o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.2.0.1.2. Departamento de Seguimiento a Control Interno
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.2.0.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Contribuir en la coordinación de la implementación del Sistema de Control Interno Institucional; así como en el establecimiento y funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través del seguimiento en la implementación de las acciones de mejora y acuerdos establecidos en cada una de las instituciones, con el objetivo de generar y aportar información para la oportuna toma de decisiones y una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de control interno, evaluación de programas y políticas públicas, metodología del marco lógico, auditoría de desempeño, diseño y construcción de indicadores, administración pública, planeación estratégica o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.2.0.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.0.2.1 Departamento de Mejora Regulatoria 1.2.0.2.2 Departamento de Mejora de la Gestión Pública
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar las estrategias a implementar en materia de Mejora de la Gestión Pública, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, supervisando la mejora de los procesos, con el propósito de modernizarlos y simplificarlos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en área de mejora de la gestión pública, análisis de procesos, políticas públicas, administración, o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.2.0.2.1Departamento de Mejora Regulatoria
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.2.0.2. Dirección de Mejora de la Gestión
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Fungir como autoridad investigadora en expedientes de presunta responsabilidad administrativa, calificando faltas como graves o no graves.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin, administración, contabilidad, derecho, sociales y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente derecho constitucional, civil, procesal, penal, derecho administrativo, laboral y de amparo y demás disposiciones jurídicas que rigen en el ámbito, administración pública, responsabilidades administrativas, anticorrupción, transparencia, acceso a la información pública, mejora de la gestión pública, análisis de procesos o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.2.0.2.2. Departamento de Mejora de la Gestión Pública
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.2.0.2. Dirección de Mejora de la Gestión
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Ejecutar las herramientas de modernización y control de los procesos de la administración pública, para una gestión eficiente y de uso racional de los recursos, proporcionando capacitación y asesoría a los enlaces de las dependencias y entidades, así como generar los lineamientos en la materia.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en área de mejora de la gestión pública, análisis de procesos, políticas públicas, administración, o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.2.0.3. Dirección de Desarrollo Administrativo
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.0.3.1 Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas 1.2.0.3.2 Departamento de Manuales Administrativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar, organizar, dirigir y supervisar las asesorías, capacitaciones y acompañamiento en temas relacionados a la dictaminación de estructuras organizacionales y Manuales Administrativos de entes públicos, así como la implementación y ejecución de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos, a través de la coordinación conjunta con mandos superiores y áreas administrativas bajo su responsabilidad, con el propósito de alcanzar las metas establecidas y contribuir en el mejoramiento de los procesos administrativos y operativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de desarrollo administrativo, manejo de indicadores, evaluación de desempeño del recurso humano, manuales administrativos, diseño organizacional, presupuesto basado en resultados o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre2024

<b>Puesto:</b>	1.2.0.3.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.2.0.3. Dirección de Desarrollo Administrativo
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Llevar a cabo el análisis de estructuras organizacionales y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, coordinando con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración acciones que permitan garantizar la confiabilidad de la información proporcionada, con la finalidad de contar con estructuras funcionales que permitan eficientar el desarrollo administrativo del servicio público y ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de desarrollo administrativo, manejo de indicadores, manuales administrativos, diseño organizacional, presupuesto basado en resultados o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.2.0.3.2. Departamento de Manuales Administrativos
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.2.03. Dirección de Desarrollo Administrativo
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Implementar la metodología para la realización y actualización de manuales administrativos dentro de la Administración Pública Estatal, así mismo proponer y vigilar la ejecución de los mecanismos de medición y valoración del desempeño de los servidores públicos, atendiendo las necesidades de capacitación, asesoramiento y acompañamiento a las Dependencias y Entidades, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Preferentemente con estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente en áreas de desarrollo administrativo, manejo de indicadores, evaluación de desempeño del recurso humano, manuales administrativos, diseño organizacional, presupuesto basado en resultados o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.2.0.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.2. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.0.4.1 Departamento de Políticas Anticorrupción 1.2.0.4.2 Departamento de Quejas y Denuncias 1.2.0.4.3 Departamento de Autoridades Investigadoras
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Garantizar el debido proceso en la investigación de presuntas faltas administrativas, así como coordinar y dar seguimiento a la implementación de estrategias de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, verificando las acciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de promover la actuación ética e íntegra y prevenir la corrupción.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente derecho constitucional, civil, procesal, penal, derecho administrativo, laboral y de amparo y demás disposiciones jurídicas que rigen en el ámbito, administración pública, responsabilidades administrativas, anticorrupción, transparencia, acceso a la información pública o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.2.0.4.1. Departamento de Políticas Anticorrupción
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.2.0.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Realizar acciones de capacitación, difusión, asesoría, seguimiento y evaluación en materia de ética, conducta, conflicto de interés, combate a la corrupción, y datos abiertos en la Administración Pública Estatal, en coordinación con las dependencias y entidades que la integran, a efecto de promover la integridad y prevenir la corrupción.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente derecho constitucional, civil, procesal, penal, derecho administrativo, laboral y de amparo y demás disposiciones jurídicas que rigen en el ámbito, administración pública, responsabilidades administrativas, anticorrupción, transparencia, acceso a la información pública o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.2.0.4.2. Departamento de Quejas y Denuncias
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.2.0.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coordinar el proceso del seguimiento que se da a las quejas y denuncias presentadas ante la Contraloría Gubernamental, supervisando que se cumplan los lineamientos respectivos en las distintas etapas procesales, con la finalidad de garantizar su atención oportuna.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente derecho constitucional, civil, procesal, penal, derecho administrativo, laboral y de amparo y demás disposiciones jurídicas que rigen en el ámbito, administración pública, responsabilidades administrativas, anticorrupción, transparencia, acceso a la información pública o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	1.2.0.4.3. Departamento de Autoridades Investigadoras
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Contraloría Gubernamental
<b>Superior Inmediato:</b>	1.2.0.4.0. Dirección de Investigación y Anticorrupción
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Evaluar y dar seguimiento de investigaciones, así como proponer políticas, estrategias y mejores prácticas en materia de investigación de faltas administrativas, fungir como autoridad investigadora en la integración de expedientes, presentar denuncias de hechos, revisando que sus actuaciones se apeguen al marco normativo con el objetivo de garantizar el debido proceso.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral</b>	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura en derecho o carrera a fin y/o experiencia en la administración pública en cualquiera de los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Preferentemente derecho constitucional, civil, procesal, penal, derecho administrativo, laboral y de amparo y demás disposiciones jurídicas que rigen en el ámbito, administración pública, responsabilidades administrativas, anticorrupción, transparencia, acceso a la información pública o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

**Fecha de Actualización:** diciembre 2024

**Versión:** 01

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Dependencia a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional de la Contraloría Gubernamental.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Dependencia.

#### Firmas

**Aprobó:**

Dra. Norma Angélica Pedraza Melo  
Contralora Gubernamental

**Elaboró:**

Mtra. Guadalupe Hernández Tinajero  
Secretaría Técnica

**Revisó:**

Lic. Marco Antonio García Barrientos  
Director Jurídico y de Transparencia

Cd. Victoria, Tamaulipas

**ATENTAMENTE.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- DRA. NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.- Rúbrica.**

---